

UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA RAČUNALNIŠTVO IN INFORMATIKO

Mojca Ješe Šavs

Obvladovanje časa s pomočjo sodobne informacijske tehnologije

MAGISTRSKO DELO
MAGISTRSKI PROGRAM
RAČUNALNIŠTVO IN INFORMATIKA

MENTOR: prof. dr. Franc Solina

Ljubljana, 2016

Rezultati magistrskega dela so intelektualna lastnina avtorja in Fakultete za računalništvo in informatiko Univerze v Ljubljani. Za objavljanje ali izkoriščanje rezultatov magistrskega dela je potrebno pisno soglasje avtorja, Fakultete za računalništvo in informatiko ter mentorja.



Številka: 152-MAG-RI/2016

Datum: 29. 02. 2016

Mojca JEŠE ŠAVS, univ. dipl. mat.

L j u b l j a n a

Fakulteta za računalništvo in informatiko Univerze v Ljubljani izdaja naslednjo magistrsko nalogo

Naslov naloge: **Obvladovanje časa s pomočjo sodobne informacijske tehnologije**

Time management with the help of modern information technology

Tematika naloge:

V današnjem času imamo pogosto preveliko število nalog, ki jih moramo opraviti in premalo časa, da bi vse opravili. Večino nalog, ki jih imamo, tako v službenem, kot tudi zasebnem življenju, ki se vedno bolj prepletata, lahko opredelimo kot projekt. Zaradi vedno bolj ploske hierarhije v delovnih skupinah, se odgovornost za razporejanje nalog in upravljanje s časom vedno bolj prenaša na posameznike. Za obvladovanje projektov obstaja cela vrsta metod in orodij, v vedno večji meri tudi na mobilnih napravah.

V magistrski nalogi analizirajte sodobne pristope predvsem za obvladovanje časa kot eno izmed kritičnih področij znanja, ki organizirajo procese projektnega vodenja. Za potrebe obvladovanja časa in organizacije dela preučite povezavo metode GTD (gremo to dokončat/ getting things done) in metode Pomodoro. Kritično ovrednotite predvsem mobilne aplikacije in naprave, ki so namenjene obvladovanju časa in organizaciji dela. Na osnovi analize trenutnega stanja na tem področju načrtujte in razvijte lastno mobilno aplikacijo za spremljanje uresničevanja aktivnosti, ki bo služila analizi lastnega delovanja in omogočila bolj racionalno obnašanje.

Mentor:

prof. dr. Franc Solina



Dekan:

prof. dr. Nikolaj Zimic

Za nastanek tega dela se iskreno zahvaljujem mentorju prof. dr. Francu Solini za vso pomoč in čas, ki mi ga je namenil za strokovne pogovore.

Zahvalila bi se tudi svojemu možu Igorju za podporo, pomoč in potrpežljivost. Posebna zahvala gre najini Lani, ki je pridno spala v zibki, ko je mamica pisala magistrsko nalogo.

Za konec pa bi se za vso podporo zahvalila tudi svojim prijateljem.

Igorju in mali Lani

Kazalo

Povzetek

Abstract

1	Uvod	1
2	Projekt in projektno vodenje	5
2.1	Definicija projekta	6
2.2	Življenjski cikel projekta	6
2.3	Definicija projektnega vodenja	6
2.4	Model projektnih omejitev	7
2.5	Procesi in področja znanja projektnega vodenja	10
2.6	Nov pristop k projektnemu vodenju	13
3	Fenomen časa in obvladovanje časa projekta	15
3.1	Omejenost časa	15
3.2	Odnos do časa	17
3.3	Dojemanje časa	22
3.4	Kaj je obvladovanje časa projekta?	24
3.5	Prednost obvladovanja časa	24
3.6	Kako obvladati čas projekta?	25
3.7	Sistem obvladovanja časa projekta	55
3.8	Metode obvladovanja časa projekta	57

4	Metoda GTD	59
4.1	Opis metode GTD	59
4.2	Kognitivni temelji miselnega dela	67
4.3	Kognitivni vzorci v metodi GTD	69
5	Metoda Pomodoro	73
5.1	Izvajanje	75
5.2	Prekinitve	75
5.3	Evidentiranje in izboljševanje	76
5.4	Načrtovanje	76
5.5	Struktura Pomodora	77
5.6	Postavitev časovnega načrta	77
5.7	Dolžina Pomodora	77
5.8	Dolžina odmorov	78
6	Nove tehnologije	79
6.1	Mobilne naprave	79
6.2	Pametni telefoni	82
6.3	Tablični računalniki	84
6.4	Pametne ure	85
6.5	Prednosti in slabosti	87
6.6	Mobilne naprave in majhni otroci	95
6.7	Aplikacije za spremljanje naše osebne aktivnosti in delovanja .	97
7	Razvoj lastne aplikacije	101
7.1	Aplikacija „Time Usage App“	102
7.2	Aplikacija „Izraba časa“	107
8	Sklepne ugotovitve	113
A	Obstoječe aplikacije za analizo lastnega delovanja	115
A.1	Harvest	115
A.2	Qlaqs Timesheet	117

A.3	TimeCamp	118
A.4	Timely	119
A.5	TimeWerks	121
A.6	Toggl Timer	122

Seznam uporabljenih kratic

GTD	Getting Things Done	gremo to dokončat
OS	Operating System	operacijski sistem

Povzetek

Naslov: Obvladovanje časa s pomočjo sodobne informacijske tehnologije

Avtor: Mojca Ješe Šavs

V času, v katerem živimo, si vsakodnevno zadamo veliko število nalog. Potreba po obvladovanju časa je zato vedno večja. Vendar pa želja in odločenost po spremembi naših navad nikakor nista dovolj. Uspešne spremembe naših navad zahtevajo načrtovanje, predvsem pa analizo našega trenutnega načina delovanja in vedenja. Zavedati se moramo, da imamo na razpolago omejeno število ur. Zato je pomembno, kako te ure izkoristimo. Obvladovanje časa projekta je proces načrtovanja količine časa, porabljene za posamezno nalogo. Prvi korak k obvladovanju časa je analiza porabljenega časa. Težave, ki jih imenujemo tratilniki časa in na katere pri analizi naletimo, so podobne, zato si pomagamo s pisanjem dnevnika. Analizi sledi načrt ukrepov, s katerim določimo, kaj nameravamo spremeniti. Izberemo si, s katerim tratilnikom časa bomo začeli. Naslednji korak je pisanje seznama nalog, ki jih moramo ali želimo opraviti. S tem bomo sprostili naše misli in tako razmišljali učinkoviteje in produktivneje. Obsežne naloge razdrobimo na manjše, bolj obvladljive dele. Postavimo si cilje, roke in prednostne naloge. Pri izvajanju se najprej lotimo najpomembnejših nalog, saj bodo le tako vedno tudi dokončane. V zadnjih dveh desetletjih je prišlo do eksplozije metod za obvladovanje časa. Med njimi izstopata metoda GTD (gremo to dokončat) in metoda Pomodoro. Metoda GTD vsebuje pet stopenj: zbiranje, obdelovanje, organiziranje, pregled in izvajanje. Obravnava organizacijo nalog, tako da vemo, kdaj in katero nalogo izvajamo, ne da bi bili obremenjeni z ostalimi

nalogami. Ne pove pa veliko o samem izvajanju posamezne naloge. Tu si lahko pomagamo z metodo Pomodoro. Metoda Pomodoro se sestoji iz petih stopenj: načrtovanje, sledenje, evidentiranje, obdelava in vizualizacija. Da bi obvladovali čas, si lahko pomagamo z mobilnimi napravami. Posebna vrsta teh naprav so osebne mobilne naprave. Mednje sodijo pametni telefoni, tablični računalniki in pametne ure. Osebne mobilne naprave imajo kar nekaj prednosti, a žal tudi slabosti. Področja, na katera vpliva uporaba osebnih mobilnih naprav, zajemajo podjetništvo, izobraževanje, zdravje, psihologijo in družabno življenje. Da bi obvladovali čas s pomočjo osebnih mobilnih naprav, potrebujemo na njih nameščeno ustrezno aplikacijo. Obstoječe aplikacije niso namenjene izključno analizi lastnega delovanja, temveč tudi sledenju časa na projektih v službah, za katere izdajamo račune. Da bi izdelali analizo, potrebujemo kakovostna poročila. To je smisel dveh aplikacij, razvitih v okviru magistrske naloge. Gre za preprosti aplikaciji, ki beležita naše aktivnosti tekom dneva in imata dober vizualni prikaz zabeleženih podatkov. Aplikacija "Time Usage App" je internetna aplikacija, ki jo lahko zaženemo na poljubni napravi z zaslonom. Imeti mora dostop do interneta. Aplikacija "Izraba časa" je namenjena napravam z operacijskim sistemom Windows 10. Oblikovana je za mobilne telefone, deluje pa tudi na ostalih napravah.

Ključne besede: obvladovanje časa, mobilne naprave, metoda GTD, metoda Pomodoro, analiza lastnega delovanja

Abstract

Title: Time management with the help of modern information technology

Author: Mojca Ješe Šavs

Nowadays we aim to perform a high number of tasks on a daily basis, therefore the increase in the need for time management. Our wish and determination to change our habits do not suffice. Successful changes of our habits require not only planning but foremost the analysis of our current way of working and behaving. We need to be aware of the limited number of hours available which is why it is important how we take advantage of them. Project time management is a process of proper time planning spent on an individual task. The first step to time management is the analysis of the time spent. Problems, also known as time wasters, often occur during analysis. Because they are so similar, it is important to help ourselves by writing a journal. Following the analysis, is the plan of measures which define our intended changes. We determine which time waster we start with. The next step is writing a list of tasks needed or wished to be performed. By doing so, we clear our minds that is why, we are able to think more efficiently and more productively. Extensive tasks are divided into smaller more manageable parts. We set our aims, deadlines and priorities. When performing, we normally start with the most important tasks. This makes it possible to always finish them on time. There has been an expansion of time management methods in the last two decades. Two of them stand out, namely GTD Method (Getting Things Done) and Pomodoro Technique. GTD Method consists of five steps: collecting, processing, organising, reviewing and doing. It deals with task

organisation which means that we are familiar with when and which task is being performed without being overloaded with other tasks. Since it does not say much about performing individual tasks, there is another method which does, namely Pomodoro Technique. It consists of five steps: planning, tracking, recording, processing and visualising. To manage time efficiently, we can help ourselves by using mobile devices, especially social mobile devices, including smartphones, tablets and smartwatches. Having quite a few advantages and unfortunately also disadvantages, social mobile devices influence other areas, such as business, education, health sectors, human psychology and social life. To manage time efficiently using social mobile devices, we need to have a proper application installed. Existing applications are not only meant to analyse personal performance but also to follow project time at work which is issued with invoices. To do analysis, we need qualitative reports. That is the purpose of the two applications developed within this Master's thesis. They are basic applications recording our daily activities. They have a good visual display of the recorded data. "Time Usage App" is an internet application which can be run at any display device. It requires internet access. "Izraba časa" is the second application meant for devices with Windows 10 operating system. It is designed for mobile phones but can be used on other devices as well.

Keywords: time management, mobile devices, GTD Method, Pomodoro Technique, analysis of our own functioning

Poglavje 1

Uvod

Tempo današnjega življenja je vedno hitrejši [15]. Imamo preveč obveznosti, ki jih moramo postoriti in premalo časa, da bi vse opravili. V tem tisočletju se je pojavilo še dodatno protislovje. Ljudje izboljšujejo kakovost življenja, hkrati pa si povečujejo stresno življenje s tem, ko si nalagajo več, kot zmorejo. Veliko težavo dandanes predstavlja pretirano število ciljev (običajno vsaj šest), ki jih želimo doseči, ali situacij, ki jih želimo izboljšati. Vse so takšne, da jih ne bi dokončali do željene oblike, tudi če bi imeli časa do konca svojega življenja. Vedno je kaj, kar se da izboljšati [2, 3]. Nikoli v zgodovini ni bilo toliko možnosti za doseganje ciljev kot sedaj. Obstaja veliko dobrih stvari, ki jih lahko storimo. Odločanje o nalogah, ki jih bomo storili, je ključnega pomena za doseganje ciljev v življenju [57].

Izpostavljeni smo vedno večji količini raznoraznih informacij, ki bi jih radi predelali in možnosti izbire, čemu posvetiti svojo pozornost. V današnjem času si vsakodnevno zadamo veliko število nalog z mnenjem, da bomo lahko postorili vse. Za neuspeh pa potem krivimo pomanjkanje časa [15].

Vse stvari bi radi postorili hitreje in ko na koncu kljub temu zmanjka časa za vse zadane naloge, pogosto zanemarimo pomembne vidike našega življenja kot npr. redno gibanje, zdravo prehranjevanje ali celo medčloveške odnose. Pogosto se znajdemo v situaciji, ko nobena stvar ni dovolj hitra in vse, kar nas upočasnjuje, je naš sovražnik. Razjemo se, če moramo

počakati le nekaj dodatnih sekund. Moderna informacijska tehnologija nam sicer lahko pomaga pri organizaciji našega časa, toda zato si pogosto naložimo še več dela. Več kot lahko naredimo, več si zadamo. Hitrejši tempo življenja pogosto vodi v stres in nezadovoljstvo z lastnim življenjem. Posledično vedno več ljudi zaradi stresa in izgorelosti izostaja iz dela, kar povzroča svetovnim ekonomijam dodatne stroške. Eden od pokazateljev tega trenda je kopica knjig za samopomoč prav na področju organizacije življenja, od obvladovanja časa [15] pa do obvladovanja neposrednega fizičnega okolja [26].

Prvi namen magistrske naloge je sistematičen pregled tega področja in identifikacija najpomembnejših metod.

Številne knjige o upravljanju časa zagotavljajo, da imajo popolnoma nov pristop k tej problematiki. Na koncu se večinoma izkaže, da je osnova v vseh primerih enaka. Vse imajo seznam opravil in postavljanje prednostnih nalog, le da jih poimenujejo drugače [15]. Redkeje pa v knjigah najdemo opis analize obstoječega stanja.

Med metodami, ki so se razvile za obvladovanje časa, izstopata metoda GTD (getting things done – gremo to dokončat) in metoda Pomodoro. Obe metodi imata poudarek na svojem delu obvladovanja časa in ju skupaj lahko združimo v celoto.

Težave z obvladovanjem časa se pojavljajo že dolgo. Ob pojavu novih tehnologij pa se pojavijo nove možnosti. V zadnjih letih so se tako razširile mobilne naprave, med njimi še prav posebej pametni telefoni. Pametni telefoni imajo velik vpliv na družbo in različna področja našega življenja. Večja uporaba predstavlja večji vpliv. Ta vpliv ima tako dobre kot slabe strani. Brez dvoma so pametni telefoni prinesli dodatne uporabne funkcionalnosti. Na uporabnikih pa je, da jih uporabljajo pametno [42].

Drugi namen magistrske naloge je načrtovati preprosto a učinkovito aplikacijo za beleženje dejanskega poteka delovanja in njegove analize, in sicer na osnovi analize problematike upravljanja z nalogami in organizacijo časa.

Magistrska naloga je razdeljena na osem poglavij. Uvodu sledi drugo poglavje, v katerem je predstavljeno obvladovanje časa kot eno izmed kritičnih

področij znanja, ki organizirajo procese projektnega vodenja. Sledi poglavje s podrobnim pregledom in analizo problematike obvladovanja časa. Četrto poglavje je namenjeno metodi GTD, medtem ko je naslednje namenjeno metodi Pomodoro. V šestem poglavju je prikazan pregled mobilnih naprav, njihovih prednosti in slabosti ter pregled obstoječih aplikacij za spremljanje naše osebne aktivnosti. V sedmem poglavju sta opisana prototipa aplikacij za spremljanje delovanja posameznika, kar je osnova za analizo in kasnejše spremembe delovanja. V zadnjem poglavju so predstavljene sklepne ugotovitve. V dodatku A je pregled nekaterih obstoječih aplikacij za spremljanje lastnega delovanja.

Poglavje 2

Projekt in projektno vodenje

Obveznosti in naloge, ki jih imamo, lahko tradicionalno obravnavamo v kontekstu projektnega vodenja. Projektno vodenje se je sicer razvilo predvsem zato, da bi bilo možno racionalno doseči cilje, ki zahtevajo veliko dela in veliko sredstev. V literaturi najdemo več definicij projekta in projektnega vodenja. Eno prvih modernih definicij projektnega vodenja je leta 1950 postavil Oisen. Od takrat se pojavljajo številne različice. Večina jih na različne načine predstavlja projektno vodenje kot vodenje projekta, ki mora biti zaključeno v določenem času, v predvidenih stroških in v skladu s specifikacijo stranke [4, 59].

Ne glede na to kakšno metodologijo projektnega vodenja postavimo, morale-ta vsebovati odgovore na šest preprostih vprašanj [59]:

1. Kakšen posel obravnavamo?
2. Kaj moramo narediti?
3. Kaj bomo naredili?
4. Kako bomo to naredili?
5. Kako bomo vedeli, da je to narejeno?
6. Kako dobro smo to naredili?

2.1 Definicija projekta

DEFINICIJA

Projekt je zaporedje unikatnih, zapletenih in povezanih dejavnosti, ki imajo en cilj ali namen in so zaključeni v mejah časa, denarja in v okviru specifikacije [59].

2.2 Življenjski cikel projekta

Projektni vodje ali organizacija lahko razdelijo projekte na faze, ki so gledano v celoti poznane kot življenjski cikel projekta. Življenjski cikel projekta definira faze, ki povezujejo začetek projekta z njegovim koncem [32].

Razvoj programske opreme npr. poteka v treh generičnih fazah: definiranje, razvoj in spremembe V fazi definiranja se ugotovi, kaj naj bo cilj projekta in se izdela projektni načrt. V razvojni fazi poteka izdelava programske opreme, ki zahteva njeno načrtovanje, kodiranje in testiranje. V fazi sprememb pa gre za različne vrste vzdrževanja. V vsaki generični fazi je združenih več aktivnosti [46].

Ker ni enega najboljšega načina, da bi opredelili idealni življenjski cikel projekta [32], je iz navedenih faz izpeljanih in znanih več modelov. Prvi in mnogokrat modificiran je tako imenovani klasični življenjski cikel. Drugi znani modeli so prototipni model, spiralni model, V-model, ... [36].

2.3 Definicija projektnega vodenja

DEFINICIJA

Projektno vodenje je uporaba znanja, veščin, tehnik in orodja v aktivnostih projekta za izpolnitev projektnih zahtev [32].

2.4 Model projektnih omejitev

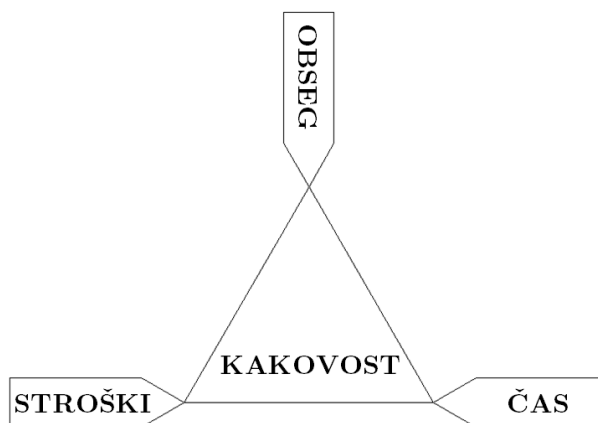
Obvladovanje projekta običajno vključuje [31]:

- prepoznavanje zahtev,
- obravnavanje različnih potreb, skrbi in pričakovanj udeležencev projekta,
- uravnoteženje konkurenčnih omejitev projekta.

V preteklosti so model projektnih omejitev sestavljale tri omejitve [37, 32]:

- čas (schedule),
- stroški (budget),
- obseg (scope).

Uravnoteženje teh treh omejitev vpliva na kakovost (quality) projekta. Te omejitve sestavljajo trikotnik projektnega vodenja (Slika 2.1) [37, 32].



Slika 2.1: Trikotnik projektnega vodenja [37]

Časovna in stroškovna omejitev se pojavljata v vseh različicah, medtem ko je obseg pogosto zamenjan s kakovostjo ali z viri [37, 4]. V četrti izdaji metodologije PMBOK (4.0) nam le-ta predstavi šest konkurenčnih omejitev projekta [31]:

- obseg (scope),
- kakovost (quality),
- čas (schedule),
- stroški (budget),
- viri (resources),
- tveganje (risk).

Razmerje med navedenimi omejitvami je takšno, da ob spremembi katere koli od njih, ta sprememba vpliva na vsaj eno izmed preostalih omejitev. Če skrajšamo čas, bo pogosto potrebno povečati stroške, da se lahko povečajo viri in s tem za enako količino dela potrebujemo manj časa. Če povečanje stroškov ni možno in želimo projekt končati v krajšem času z enakimi stroški, se zmanjšata obseg ali kakovost [31].

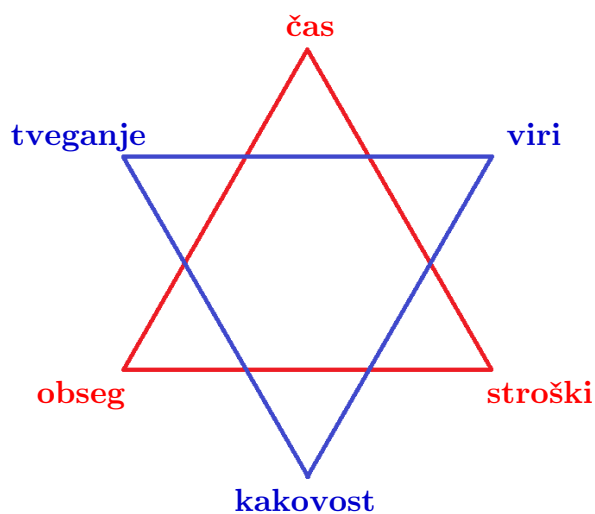
Omejitve lahko predstavimo s šestkrako zvezdo, sestavljeno iz dveh trikotnikov (Slika 2.2). Prvi predstavlja vhodne omejitve projekta in ga sestavljajo: čas, stroški in obseg. Drugi predstavlja izhodne omejitve projekta in ga sestavljajo preostale tri omejitve: kakovost, viri in tveganje [37].

2.4.1 Obseg

Obseg je omejitev, ki definira meje projekta. Pove nam, kaj bo in kaj ne bo narejeno [59].

Obseg se nanaša na [32]:

- Obseg izdelka – To so lastnosti in funkcije, ki so značilne za izdelek, storitev ali rezultat.
- Obseg projekta – To je delo, ki ga moramo dokončati, da dobavimo izdelek, storitev ali rezultat s specificiranimi lastnostmi in funkcijami.



Slika 2.2: Zvezda, ki predstavlja projektno vodenje [37]

2.4.2 Kakovost

Del vsakega projekta sta dva tipa kakovosti [59]:

- Kakovost izdelka.
Kakovost rezultata projekta.
- Kakovost procesa.
Kakovost procesa samega projektnege vodenja.

Temeljni način za obvladovanje kakovosti naj bi bil skladen z načinom Mednarodne organizacije za standardizacijo (ISO) [32].

2.4.3 Čas

Čas določa časovni okvir od začetka izvedbe do zaključka projekta [59].

2.4.4 Stroški

Ta omejitev obsega denarne stroške izvedbe projekta [59]. Pri obvladovanju stroškov projekta primarno obravnavamo stroške potrebnih virov za

dokončanje načrtovanih aktivnosti. Z obvladovanjem stroškov projekta bi morali upoštevati tudi posledice projektnih odločitev glede stroškov uporabe, vzdrževanja in servisiranja izdelka, storitve ali rezultata projekta. Ta širši pogled na obvladovanje stroškov projekta pogosto imenujemo določanje stroškov življenjskega cikla (izdelka projekta). Z določanjem stroškov življenjskega cikla, skupaj s tehnikami vrednostnega inženiringa, lahko izboljšamo odločanje, zmanjšamo stroške in skrajšamo čas izvajanja, izboljšamo kakovost in uspešnost izdelka projekta [32].

2.4.5 Viri

Viri so sredstva, ki jih uporabljamo za izvedbo projekta. Med njimi so ljudje, oprema in objekti [59].

2.4.6 Tveganje

Tveganje projekta izhaja iz negotovosti, ki je opazna v vseh projektih. Znana tveganja so tista, ki smo jih prepoznali in analizirali, in za katere je moč izdelati načrt. Nepoznanih tveganj ne moremo preventivno obvladovati [32].

2.5 Procesi in področja znanja projektnega vodenja

Po metodologiji PMBOK projektno vodenje realiziramo z uporabo in integracijo 44ih procesov projektnega vodenja, ki jih razdelimo v 5 skupin [32]:

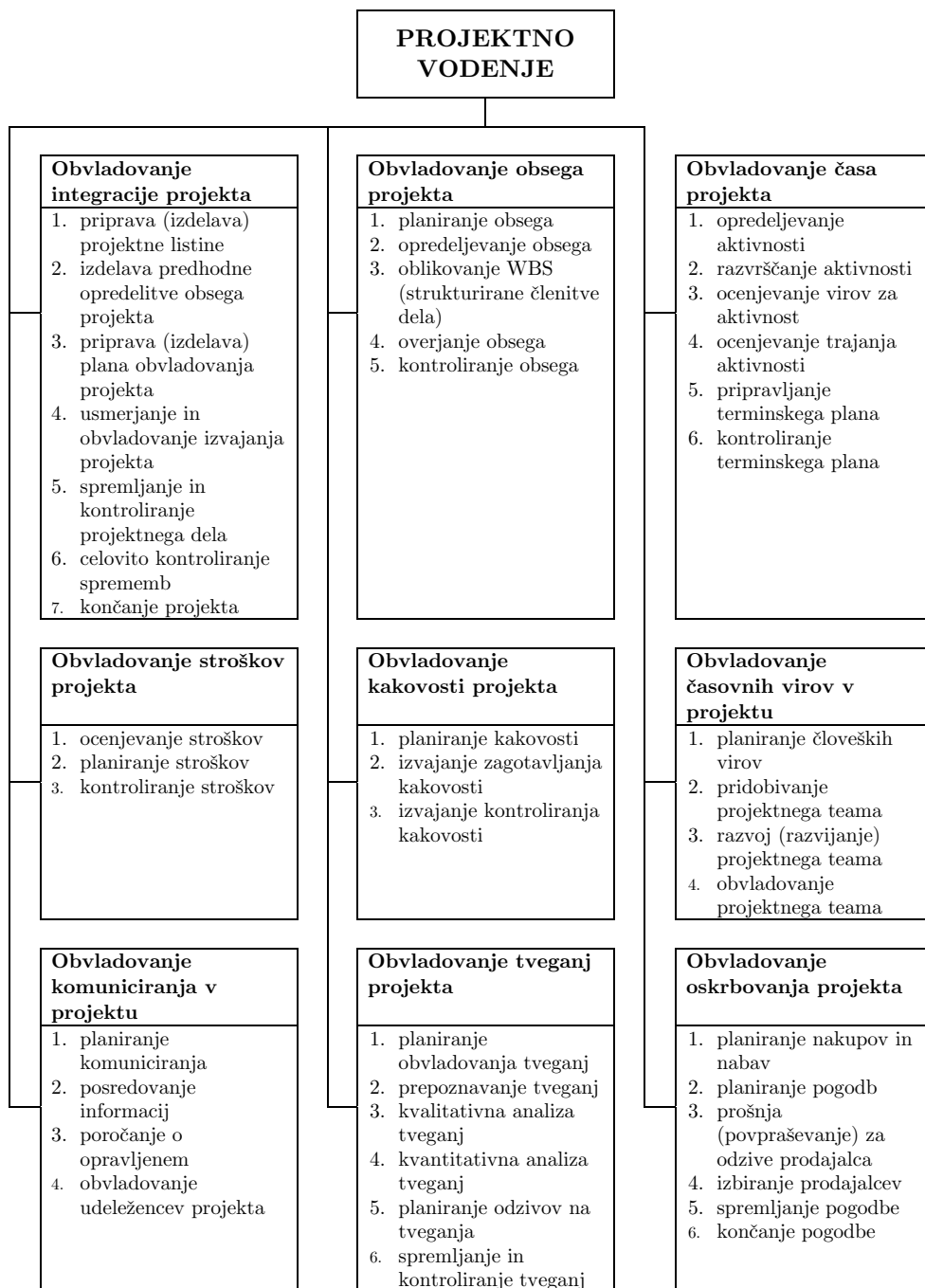
1. Skupina zagonskih procesov – Opredeli in odobri projekt ali fazo projekta.
2. Skupina procesov načrtovanja – Opredeli in natančneje opiše cilje, načrtuje smeri ukrepanja, potrebe za doseganje ciljev in obsega, kar seveda mora obravnavati odobreni projekt.

3. Skupina procesov izvajanja – Integrira (poveže) ljudi in druge vire, da za projekt uresniči načrt za obvladovanje projekta.
4. Skupina procesov spremljanja in nadziranja – Redno spremlja in meri napredovanje, ugotavlja odmike od plana za obvladovanje projekta, po potrebi in zaradi uresničevanja ciljev projekta uveljavlja popravljalne (korektivne) ukrepe.
5. Skupina procesov končanja – Formalizira sprejemljivost izdelka, storitve ali rezultata in redoljubno in organizirano konča fazo projekta ali projekt.

Teh pet skupin procesov projektnega vodenja je temelj vsakega življenjskega cikla projekta. V najpreprostejših primerih bo vsaka skupina zaključena enkrat in v naštetem vrstnem redu. V bolj kompleksnih primerih se bodo skupine ponovile večkrat [59].

Procese projektnega vodenja lahko organiziramo v devet področij znanja [32] (Slika 2.3):

1. obvladovanje integracije projekta (project integration management),
2. obvladovanje obsega projekta (project scope management),
3. obvladovanje časa projekta (project time management),
4. obvladovanje stroškov projekta (project cost management),
5. obvladovanje kakovosti projekta (project quality management),
6. obvladovanje človeških virov v projektu (project human resource management),
7. obvladovanje komuniciranja v projektu (project communication management),
8. obvladovanje tveganj projekta (project risk management),
9. obvladovanje oskrbovanja projekta (project procurement management).



Slika 2.3: Devet področij znanja [32]

2.6 Nov pristop k projektnemu vodenju

Tradicionalni pristop k projektnemu vodenju se je osredotočil predvsem na organizacijo velikih skupin, kjer posameznik tipično nima velike avtonomije pri opravljanju svojega dela. Prav na področju razvoja informacijskih sistemov, kjer prevladuje intelektualno delo, katerega rezultati morajo biti v končnem izdelku tudi zelo natančno usklajeni, imajo posamezniki veliko več avtonomije pri doseganju lastnih ciljev in tudi zato je to privedlo do novih pristopov k projektnemu delu. V teh bolj adaptivnih metodah imajo posamezniki torej večjo stopnjo avtonomnosti pri doseganju svojih ciljev. Z razvojem programske opreme so lahko posamezni člani projektne skupine celo geografsko in časovno razdrobljeni, pogosto sodelujejo pri projektu le kot pogodbeni sodelavci. Zato se morajo običajno taki posamezniki sami organizirati tako, da bodo lahko v zadanem času dosegli cilje, ki so jih prevzeli. Prepletanje službenih in zasebnih aktivnosti je pri takih posameznikih še bolj izrazito. Podobna slika velja tudi za številna druga področja kot npr. akademsko življenje.

Zato ni naključje, da se je ravno v širšem kontekstu hitro se razvijajoče informacijske tehnologije razvilo posebno zanimanje za metode osebne produktivnosti in obvladovanja časa. Na osebni ravni produktivnosti igrajo še veliko večjo vlogo osebnostne lastnosti posameznika. Najpogostejša težava, ki se pri izpolnjevanju zadolžitev pojavi, je prokrastinacija. K novim metodam za obvladovanje težav pri obvladovanju zadolžitev zagotovo prispeva tudi racionalen pristop računalničarjev k tej problematiki, ki se izraža v prepričanju, da je možno tudi osebno delovanje na nek način reprogramirati tako, da bi se čim bolj optimalno vedli [9].

Spreminjanje navad in vedenja, zlasti tistih, ki negativno vplivajo na našo storilnost, ni tako enostavno. Gola želja ali odločenost po spremembi naših navad nikakor ni dovolj [14], o čemer pričajo številni neuspešni novoletni sklepi o spremembah v našem življenju. Naše navade so „zakodirane“ globoko na nevronskega nivoju, zato vsaka sprememba zahteva določen čas, da se zapiše tudi v našem „hardwaru“ [14, 9]. Uspešno spreminjanje naših na-

vad zato zahteva načrtovanje, predvsem pa analizo našega trenutnega načina delovanja in vedenja.

Poglavje 3

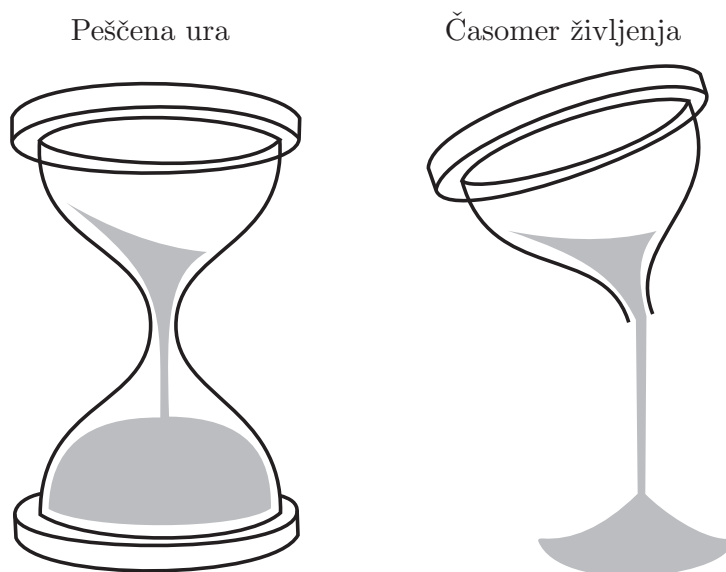
Fenomen časa in obvladovanje časa projekta

3.1 Omejenost časa

Enotni smo v prepričanju, da časa ni veliko na zalogi. V primerjavi z našimi predniki ga imamo pravzaprav še več. Nobena predhodna generacija ni imela toliko prostega časa in tako dolge življenjske dobe kot prav mi [24].

Čas je edinstven, saj je omejena dobrina, kar pomeni, da je njegova količina končna [23, 30]. Na voljo je omejeno število ur in ne glede na to, kaj naredimo, ga ne moremo dobiti več [30]. Ljudje se običajno ne zavedamo, da naš čas vselej teče, zato je pomembno, da ga uporabljamo in ne izgubljam [40]. Potrebno ga je porabiti takoj, ko ga dobimo [30].

Večina ljudi meri svoj čas na način peščene ure. Štejejo ga v urah. Gredo na delo in izmenjajo svoj čas: uro dela za uro plačila. Časomer življenja (Slika 3.1) je drugačen. V primerjavi s peščeno uro je pesek časa, ki steče skozi časomer, za vselej izgubljen. Prav tako, za razliko od peščene ure, ne vemo, koliko časa nam je še ostalo v časomeru življenja [40]. Količine časa torej ne moremo nadzorovati, lahko pa nadzorujemo njegovo rabo. Odločimo se lahko, kako ga bomo porabili. Če smo ga zapravili, ga ni več in ga ne moremo nadomestiti [30].



Slika 3.1: Časomer življenja [40]

Večina časa nima dovolj, vendar nekaterim uspe narediti več kot drugim [23]. Fraza „nimam časa“ velikemu številu ljudi služi kot izgovor, primeren za vsako situacijo. Ta fraza pove, da posamezniki ne razumejo pomena določanja prednostnih nalog in organizacije časa niti tega, da sta ta dva pojma povezana z doseganjem njihove osebne in poslovne uspešnosti [43]. Glavno vprašanje ni, ali imamo dovolj ur, temveč kako jih izkoristimo. Naša težava ni v pomanjkanju časa, ampak v tem, kako tistega, ki ga še imamo, kakovostno izkoristiti. Pomembno je, da se naučimo biti zadovoljni s časom in da sprejmemo njegove omejitve kot pozitivne. Naučiti se moramo, da uživamo v tem, kako preživljamo svoj čas in da ga preživljamo na način, ki nam pomaga rasti in nam omogoča prevzeti nadzor nad svojim življenjem [15].

Čas je pomemben element poslovne uspešnosti in pogoj za večjo konkurenčnost. Projekt zahteva svoj čas za izvedbo [19]. Največja ovira za doseganje uspeha ni v tem, da želenih stvari ne bi mogli doseči, temveč v tem, da uspeha v resnici ne načrtujemo in zato ne pripravimo pogojev, da bi

se zeleno lahko sploh zgodilo. Glavni dobiček na loteriji tako dobimo lahko le, če kupimo srečko [43].

Čas prihranimo samo, če za to porabimo nekaj časa. Če si tega časa ne vzamemo in ne izdelamo načrta nalog, ki jih moramo opraviti tekom dneva, porabimo še več časa [23]. Velja pravilo, da minuta načrtovanja prihrani najmanj pet minut pri izvedbi. Ljudje, ki jih odlikuje sposobnost načrtovanja in izjemna produktivnost, imajo časa vedno več kot dovolj. Časa mogoče nimajo takoj, lahko pa na urniku preverijo, kdaj imajo čas in uskladijo termine. Sposobnost razmišljanja in načrtovanja, zmožnost, da se odrečemo trenutni reakciji na dogodke in pričnemo nadzirati svoje življenje, je ena naših najpomembnejših prednosti pred živalmi. Nam se ni potrebno samo odzivati, imamo izbiro. Na večino dogodkov se lahko pripravimo. Od vsakega posameznika pa to zahteva trud in zavestno odločitev, da ne bo sledil le trenutnemu ugodju, vendar bo deloval v skladu s svojimi dolgoročnimi koristmi [43].

3.2 Odnos do časa

Način, s katerim obvladujemo čas, je v veliki meri povezan s samim odnosom do njega. Ljudje imamo dva ključna odnosa do časa. Večina nas glede na razpoloženje preklaplja med njima. Nekateri ljudje imajo mentaliteto krivde. Vedno se nad vsem pritožujejo. So kritiki, za katere ni nikoli nič dovolj dobro, in vedno iščejo napake. Odločeni so, da se bodo sprijaznili z dejstvom, da je enostavno preveč nalog in premalo časa za njih. So ljudje, ki bi raje napadli idejo obvladovanja časa, saj se raje smilijo sami sebi, kot da bi začeli ukrepati. Na nek način so srečnejši v slabših časih, saj je dovolj stvari, nad katerimi se lahko pritožujejo. Druga skupina ljudi ima mentaliteto odgovornosti. Ti verjamejo, da si lahko sami krajajo usodo. Ne gledajo na pomanjkanje ur, ampak raje gledajo na to, kaj lahko naredijo v času, ki ga imajo na razpolago. Vedo, da je čas omejen in da ga morajo izkoristiti po najboljših močeh. Lahko se znebimo slabih navad in se izboljšamo. Lahko se naučimo načinov, s katerimi izboljšamo svoje življenje. Od nas samih je

odvisno, kateri izmed obeh odnosov do časa bo prevladal [15].

Pogosto želimo prihraniti čas tako, da želimo opraviti več nalog hkrati. Pri večopravilnosti se moramo prepričati, da s tem ko opravljamo več nalog hkrati, le-te niso slabše izvedene. Pogosto je možno združiti nekaj, kar delamo, samodejno, brez razmišljanja, drugo pa je miselno delo [15]. Na drugi strani pa raziskave kažejo, da večopravilnost škoduje našim možganom. Čeprav nam preskakovanje od ene naloge k drugi da lažen občutek, da smo nekaj dosegli, naši možgani niso namenjeni opravljanju večih nalog naenkrat. Univerza v Londonu je odkrila, da osebe, ki opravljajo več nalog hkrati, poslabšajo svoj IQ za toliko kot tiste, ki eno noč ne spi. Že samo zavedanje, da imamo neprebrano elektronsko sporočilo, nam IQ lahko zmanjša za deset točk. V najslabšem primeru se stopnja IQ spusti za 15 točk, kar pomeni, da imamo takrat razvoj možganov na stopnji osemletnika. Ob hkratnem opravljanju večih nalog lahko nastopijo zdravstvene težave kot npr. premalo razviti možgani v predelu sočutja in čustev. Osebe, ki opravljajo več nalog hkrati, postanejo odvisne od občutja zadovoljstva, ki ga pridobijo ob končanju že najmanjše naloge. Težave odpravimo tako, da se globoko zakaoplujemo v eno delo in pri tem ne dopustimo, da bi nas kar koli odvrnilo od trenutnega početja. V teoriji izgleda, kot da smo naredili več, a ker naši možgani niso namenjeni opravljanju večih nalog hkrati, zaostanemo vsakič, ko preidemo iz ene naloge na drugo. Ko ljudje poponoma prenehajo razmišljati o eni nalogi, se šele potem lahko v celoti posvetijo naslednji. Raziskave sicer kažejo, da ljudje težko odmislijo nalogo, ki je niso v celoti končali [16].

Če imamo občutek, da imamo težave z obvladovanjem časa običajno spadam v enega ali več tipov ljudi [15]:

- deloholiki,
- perfekcionisti,
- omahovalci,
- vedno hiteči,

- tisti, ki vedno odnehajo,
- tujci časa,
- pridne čebelice.

Nobena od zgoraj naštetih skupin ni uspešna pri obvladovanju svojega življenja in časa [15].

3.2.1 Deloholiki

Deloholiki so ljudje, ki so odvisni od dela. Delo je nekaj, kar imajo vedno v mislih. Tudi takrat, ko preživljajo čas z družino, je delo vedno nekje v ozadju njihovih misli. Ti ljudje sicer običajno uživajo v svojem delu, vendar pa zamujajo vse ostale stvari v njihovem življenju. Kot deloholik se moramo vprašati, kako pomemben nam je čas, ki ga želimo preživeti s svojimi bližnjimi. Kakovosten čas s samim seboj in svojo družino bi moral postati prav tako ali celo bolj pomemben kot delo [15].

Preučimo svoje delo in poskusimo najti izboljšave, s pomočjo katerih bomo delali učinkoviteje. Ko zaključimo z delom, se ga moramo naučiti izklopiti; lahko tudi s posameznim dejanjem, ki nam pomeni preklon kot npr. gremo pod tuš, se preoblečemo ali kaj podobnega. Iz službe ne nosimo stvari, kot je prenosni računalnik [15].

3.2.2 Perfekcionisti

Perfekcionisti so ljudje, ki želijo vse narediti popolno. Ker so obsedeni s tem, da mora biti vse popolno in idealno, zapravljajo dragocen čas, ki bi ga lahko namenili pomembnejšim nalogam. Dobro je sicer imeti visoke standarde, vendar morajo biti le-ti dosegljivi in praktično izvedljivi [15].

Kot perfekcionista je dobro, da sprejmemo nepopolnost in uživamo v ostalih stvareh. Namenoma delajmo napake, da se bomo navadili na nepopolnost. Pustimo ostalim, da pomagajo in poskusimo sprejeti, da ima vsak svoj način

dela. Vprašajmo se, kaj bo, če nekaj ne bo popolno in kdo pravi, da nekaj mora biti popolno [15].

3.2.3 Omahovalci

Omahovalci so ljudje, ki izgubljajo čas s tem, da namesto da bi delali naloge, ki bi jih morali, delajo nekaj drugega. Ti ljudje pogosto omahujejo zaradi skrbi, lenobe ali negotovosti. Omahovalci si velikokrat želijo nekaj narediti, a odlašajo, ker se bojijo neuspeha. Včasih so preleni, da bi se lotili naloge, ki jo morajo narediti ali pa so preveč negotovi, da bi končali začeto. Ljudje pogosto omahujejo, ker raje čas namenijo zabavi namesto opravljanju nalog. Lahko se jim naloga zdi zahtevna in jo odložijo z izgovorom, da jo bodo opravili kasneje, ko bodo imeli dovolj časa [15].

Da bi nehali omahovati, pretehtajmo prednosti in slabosti posameznih možnosti in sprejmimo odločitve. Postavimo si jasne cilje, ki so izvedljivi in vzpodbudni. Predstavljajmo si korake, ki jih moramo narediti za dokončanje naloge, in jih razdelimo na manjše dele, ki bodo bolj obvladljivi. Prekinimo vzorce negativnega razmišljanja, predvsem bodimo pozorni pri besedi „ampak“. Besedi „ampak“ naj vedno sledi nekaj pozitivnega. Zapišimo si svoje skrbi in o njih razmislimo ločeno. S tem bodo naše misli proste skrbi. Vadimo uporabo pozitivnega odnosa. Osredotočimo se na svoje prednosti. Postavimo si časovni okvir. Nagradimo se za vsako nalogo, ki jo naredimo [15].

3.2.4 Vedno hiteči

Tisti, ki se jim vedno mudi, tečejo iz enega konca na drugega, so redko točni, njihovo življenje pa je popolnoma kaotično. Zadaajo si veliko, a vedno delajo zadnji trenutek ali še kasneje. So profesionalni ustvarjalci izgovorov in zapravijo ogromno količino časa za sestavo pravega izgovora [15].

Da bi to navado odpravili, naredimo analizo in poiščimo razlog, zakaj se nam vedno mudi. Zavestno se odločimo, da bomo to spremenili. Izmerimo, koliko porabimo za posamezne naloge in jim dodajmo 20 %. To naj bo ocena

za naslednje načrtovanje. Načrtujmo, da bomo zgodnji in ne samo točni. Naučimo se uživati v tem, da smo zgodnji. Bodimo bolj organizirani. Poskusimo se bolje zavedati nalog, ki jih moramo opraviti in časovnega okvira, ko jih moramo opraviti. Določimo si kazni za primer zamujanja. Naučimo se reči „ne“ tistim nekaj dodatnim nalogam, ki si jih zadamo, preden se odpravimo od doma [15].

3.2.5 Tisti, ki vedno odnehajo

To so ljudje, ki ne znajo reči „ne“. Pogosto se znajdejo v situaciji, ko so si zadali preveč. Razlog je večinoma v tem, da takoj sprejmejo vse, kar jih nekdo prosi. Večinoma so v situaciji, ko imajo veliko preveč nalog in ko nimajo časa, da bi naredili to, kar si želijo. Svoje življenje živijo z namenom, da zadovoljijo, redkokdaj tudi sami sebe [15].

Naučimo se reči „ne“. Sprejmimo dejstvo, da nas nikoli vsi ne bodo imeli radi, ne glede na to, kaj bomo storili, zato storimo to, kar nam najbolj ustreza [15].

3.2.6 Tujci časa

Tujci časa imajo zelo slabo presojo o času. Zelo slabo znajo oceniti čas, ki je pretekel med dvema intervaloma. Še slabši so pri organizaciji družinskih obveznosti. Težave imajo že z organizacijo časa zase, kaj šele za celotno družino [15].

Da bi to spremenili, moramo spremeniti odnos do časa. Omislamo si budilko. Kadar smo zatopljeni v posamezno nalogo, imamo občutek, da čas ne obstaja in kar leti mimo nas. Za trenutno nalogo to ni težava, a nas bo budilka opomnila, da imamo še ostale naloge. Imejmo jasen seznam nalog, ki jih moramo postoriti. Omislamo si digitalno uro in redno spremljajmo čas. Naučimo se sposobnosti načrtovanja in organizacije [15].

3.2.7 Pridna čebela

Pridna čebela je vedno zaposlena in ima vedno veliko dela [15].

Naučiti se moramo stopiti korak nazaj in proučiti trenutno življenje. Naučimo se predajati delo drugim, reči „ne“ in prestaviti kakšno nalogo na kasnejši čas. Učinkoviteje organizirajmo naloge in si postavimo prednostne naloge. Načrtujmo kakovosten, zabaven in sproščujoč čas s seboj in s svojimi bližnjimi. Sprijaznimo se, da nikoli ne bomo mogli postoriti vsega in se osredotočimo na prednostne naloge. Ocenimo časovni okvir in točneje postavimo roke izvedbe [15].

3.3 Dojemanje časa

V današnji družbi se nihče ne more izogniti uram, saj so povsod. Življenje se vrti okrog njih. Vseskozi hitimo iz enega sestanka na drugega in sanjamo o tem, kaj bi lahko naredili, če bi le imeli dovolj časa. Večkrat se vprašamo, ali je čas, ki ga živimo, resnično enak času, ki ga lahko preberemo iz ure. So ure, za katere ne vemo, kdaj so šle mimo in so ure, ki se vlečejo v nedogled [24].

Razlika med notranjim in zunanjim časom je izrazita ob pogledu na naš osebni notranji ritem. Čas, prikazan na zapestni uri, pove zelo malo o tem, kaj se je dogajalo z našim telesom tekom dneva. Notranji čas teče po nekih svojih zakonih. Nekateri ljudje se morajo vsak dan boriti s tem, kako naj vstanejo, medtem ko so ostali ob istem času že v polnem pogonu. Razlog leži v nas samih [24].

Naša biološka ura določa naš osebni ritem. Narave ne moremo spremeniti. Našo notranjo uro določajo geni. Naša notranja ura določa stanje vseh akcij, med katerimi so tudi pritisk, prebava in predvsem naša učinkovitost v posameznem delu dneva. Obstajajo prave ure za različne naloge, ki jih moramo narediti. Če delamo v nasprotju z našim osebnim ritmom, bomo za posamezno nalogo porabili bistveno več časa in energije. Hkrati se bomo počutili utrujeno in nezadovoljno, ne da bi v resnici poznali razlog. Naša biološka ura je naravnana na dnevno svetlobo, ki jo običajne luči ne mo-

rejo nadomestiti, saj so tudi do desetkrat šibkejše od sončnih žarkov. Tako se predvsem v jesenskem času, ko je dan krajši, pojavljajo bolezni kot npr. nespečnost, srčne bolezni, zmanjšana delovna učinkovitost in depresija [24].

Psihološki čas se nanaša na duševno doživetje časa. Kadar želimo, da bi šel čas počasi, gre hitro in obratno, kadar želimo, da gre čas hitro, gre počasi. Hkrati pa velja, da če pričakujemo, da bo nekaj šlo počasi, gre hitreje od pričakovanega in če pričakujemo, da bo šlo hitro, gre počasneje od pričakovanega. To lahko uporabimo za obvladovanje psihološkega časa. S sposobnostjo nadzorovanja našega psihološkega časa bomo resnično pomembne dogodke doživljali bolj polno in v celoti [15].

3.3.1 Samoizpolnjujoča prerokba

V psihologiji obstaja princip imenovan samoizpolnjujoča prerokba. To pomeni, da je velikokrat resnično to, kar verjamemo, da je. Eno od prepričanj, ki jih moramo ustvariti, je prepričanje, da so spremembe lahko enostavne in hitre [15].

Obstaja šest razlogov, zakaj se ljudje nočejo spremeniti, in sicer [15]:

- strah pred spremembami,
- slabe navade,
- pomanjkanje fokusa,
- pomanjkanje motivacije,
- pomanjkanje jasnosti,
- pomanjkanje odgovornosti.

Prav tako, kot obstajajo razlogi, zakaj se ljudje ne spremenijo, obstajajo razlogi, zakaj se. Razlogov, zakaj se ljudje spremenijo in zakaj se lahko spremenijo, je sedem [15]:

- gibanje – sami sebe premikamo v pravo smer,

- jasnost – imamo jasen načrt za uspeh,
- odgovornost – sami sebe postavimo odgovorne za spremembe,
- nagrada – nagradimo se za napredek, ki smo ga naredili,
- motivacija – vemo, zakaj se spreminjamo,
- disciplina – dovolj smo disciplinirani, da naredimo, kar je potrebno,
- identiteta – zavežemo se k spremembam, da postanemo to, kar smo.

3.4 Kaj je obvladovanje časa projekta?

Obvladovanje časa projekta je proces načrtovanja količine časa, porabljene za posamezne naloge. Ta proces je potreben v vsakem razvoju projekta, saj določa čas dokončanja projekta in njegov obseg [49].

Samega časa sicer ne moremo obvladovati, lahko pa obvladujemo svoje življenje v povezavi s časom [15]. Tako je obvladovanje časa napačno poimenovano. Časa ne moremo obvladovati, obvladujemo lahko le sebe v razmerju do časa [30]. Naučiti se moramo upravljati svoje življenje in ne časa [15]. Tako kot življenje je tudi organizacija časa stvar izbire in je prepuščena naši lastni presoji [43].

3.5 Prednost obvladovanja časa

Z dobrimi tehnikami obvladovanja časa lahko prihranimo uro do dve dnevno, vprašanje pa je, kaj bomo storili s tema dvema urama. Prednost obvladovanja časa ni v nadzoru nad časom kot takim, temveč nad njegovo rabo, da bi si izboljšali življenje [30].

Sodobno življenje je izpostavljeno stresu. Kadar nam zmanjkuje časa, doživljamo stres. V prekratnem času poskušamo narediti preveč. Odločamo se v naglici, brez premisleka in načrtovanja. Namesto da se učimo tehnik

obvladovanja stresa, se najprej osredotočimo na učinkovitejšo rabo časa. S tem bomo preprečili večino stresa, ki ga povzroča pomanjkanje časa [30].

Z dobrim obvladovanjem časa bomo dosegli ravnovesje v svojem življenju. Imeli bomo dovolj časa in energije za delo, dom, družino in zase [30].

Le v primeru, da se natančno zavedamo, kaj je naše delo, lahko določimo, kaj bi morali delati [23].

3.6 Kako obvladati čas projekta?

Glavne teme, ki izhajajo iz literature o obvladovanju časa projekta, vključujejo [49, 30, 15]:

- analizo porabljenega časa,
- načrt ukrepov,
- seznam nalog,
- ustvarjanje ugodnega okolja za učinkovitost,
- postavitev ciljev,
- postavitev rokov,
- postavitev prednostnih nalog,
- izvajanje aktivnosti po teh prednostnih nalogah.

Prvi korak k obvladovanju časa je, da ugotovimo, kako preživljamo dan, kaj delamo v posameznemu delu dneva. Narediti moramo analizo porabljenega časa, ki nam resnično pove, kaj počnemo s svojim časom. Načrt ukrepov nam pokaže, kaj nameravamo spremeniti [30]. Za ustvarjanje ugodnega okolja se moramo organizirati, varovati lastni čas, dosegati zastavljene cilje in se znebiti slabih navad, kot je npr. prokrastinacija. Naslednji korak je pisanje seznama z nalogami, ki jih moramo in si jih želimo postoriti [15]. Sledi postavitev ciljev, rokov in prednostnih nalog [23, 49]. Ko bomo poznali

svoje dolžnosti, si postavili cilje, razvrstili naloge na prednostne in neprednostne ter znali razlikovati med nujnimi in pomembnimi nalogami, bomo lažje načrtovali, kako bolje izrabiti čas [23].

Pomembno je, da se znebimo občutij, ki nam kradejo čas. Med ta občutja spadajo krivda, tesnoba, stres in strah. Pridobiti pa moramo čim več pozitivnih občutij [15].

V svoj urnik moramo vključiti tudi prosti čas, sicer ga ne bomo imeli. Če nam delo zapolni ves čas, ga nam ne ostane za razvedrilo. Prosti čas je za našo delovno učinkovitost enako pomemben kot delavnost. Omogoča nam, da si osvežimo umske sposobnosti in nabereemo telesnih moči [23].

Pri koriščenju časa je pomembna tudi zadostna količina spanja. Ko smo naspani, lahko učinkovito in kakovostno delamo. Dobro je tudi, da se prilagodimo svoji notranji uri. Kar 20 % ljudi se uvršča med tiste, ki so bolj jutranji ali pa bolj večerni tip, pri ostalih pa je odvisno od okoliščin. Zahtevnejše naloge tako razporedimo v čas, ko imamo več energije. Marsikdo od nas ima težave z jutranjim vstajanjem, predvsem pozimi, ko je zjutraj še tema in nam naša notranja ura pravi, da je še čas za spanje. Če smo eni izmed njih, se te težave lotimo tako, da poskrbimo, da je zjutraj v stanovanju že toplo, takoj ko vstanemo, se stuširajmo, jutro načrtujemo že dan prej, za prvo uro si pripravimo lažje naloge in poskrbimo, da imamo v prihajajočem dnevu nekaj, česar se veselimo. Med vikendi se zjutraj odločimo, ali bomo še spali ali vstali. Odločiti se moramo tako, da ne bomo kasneje te odločitve obžalovali in s tem zgubljali časa. Če smo se odločili, da potrebujemo spanec, si ga v miru privoščimo, saj se bomo spočili in nato lažje začeli z delom. Naslednje pomembno dokazano dejstvo je, da naši možgani približno vsakih devetdeset minut izgubijo fokus trenutnega opravila. Pomembno je, da si takrat v miru vzamemo kratek odmor in se ne silimo v delo [15].

Ljudje, ki uspešno obvladujejo svoj čas v praksi, uporabljajo klasična načela obvladovanja časa, uporabljajo pa jih na samosvoj način, ki ustreza njihovim življenjskim okoliščinam [30].

Vedno pa povsem racionalno načrtovanje našega časa ni najbolj opti-

malno. Pretirano načrtovanje velikokrat ne doprinese k dobrim rezultatom pri intelektualnem, umetniškem in drugem kreativnem delu. Veliko odkritij je tako nastalo kot posledica naključij. Med njimi so tako penicilin, mikrovalovna pečica, samolepilni listki, ... Obstaja celo izraz serendipiti, ki pomeni srečno naključje [44]. Pri takem delu si moramo kljub uporabi načel obvladovanja časa omogočiti lateralno razmišljanje, to je vključevanje idej, ki niso takoj očitne. Lateralno razmišljanje poraja izvirne ideje, nato pa moramo preklopiti v vertikalno razmišljanje, ki te ideje preverja, potrjuje ali zavrača [28].

3.6.1 Analiza porabljenega časa

Na eni strani na rešitve za obvladovanje časa vplivajo klasične metode projektnega vodenja, na drugi strani pa je trend, da z nadziranjem samega sebe veliko lahko prispevamo k prihranku časa [5]. Naša učinkovitost in kakovost življenja sta neposredno povezani s količino pregleda in nadzora, ki ga imamo nad svojim početjem. Kdor nadzora nima, ne more biti resnično učinkovit. Naši cilji so neuspešni, kadar jim ne dodamo trdih temeljev z organizacijo, načrtovanjem in s pripravo [43]. Z uporabo mobilnih naprav je ta nadzor postal veliko enostavnejši.

Kognitivna znanost je s pomočjo rezultatov nadzora ugotovila, da ljudje napačno ocenimo realnost in tako ne dosegamo zastavljenih ciljev. Rezultate raziskav kognitivne znanosti je potrebno spremeniti v tehnike, ki jih ljudje lahko prakticirajo in uporabljajo v svojem življenju [9, 10].

Veliko ljudi ima težave z izvajanjem tehnik učinkovitega obvladovanja časa, ker so le-te v nasprotju z njihovimi osebnimi navadami in vedenjskimi vzorci. Da bi bili pri obvladovanju časa uspešni, si moramo kritično ogledati svoje navade in biti pripravljeni trdo delati, da jih spremenimo [30].

Da bi ugotovili, kako najbolje izkoristiti čas, moramo najprej ugotoviti, kje se preveč zamudimo [23]. Tako kot povsod drugje se moramo tudi tu osredotočiti na vzrok težav s časom in ne na simptome. Preden odpravimo problem, ga moramo razumeti [30].

Ko se odločimo, da bomo svoj čas izkoristili učinkoviteje, moramo najprej analizirati obstoječe stanje. Ugotoviti moramo, kakšne imamo trenutne težave s časom in kako ga trenutno porabljamo. Vprašati se moramo tudi, kaj želimo doseči in čemu želimo svoj čas nameniti. To naredimo tako, da najprej pogledamo, kakšen je naš trenutni urnik. Pogledamo, koliko časa trenutno porabimo za posamezno nalogo, koliko časa želimo nadoknaditi, za kaj želimo svoj čas uporabiti in kje ga lahko najdemo [15].

Temeljne vzroke za večino zadreg s časom lahko pripišemo nekaterim močnim težnjam v človeški naravi. Pravila o obvladovanju časa so si v nasprotju z zakoni človeške narave. Med človeške lastnosti, ki preprečujejo modro in učinkovito izrabo časa, štejemo ego, željo po ugajanju, strah pred zamero, strah pred novimi izzivi, radovednost, negotovost, vero v svoje sposobnosti in zaviranje sposobnosti drugih, ambicije, perfekcionizem. Če želimo prevzeti nadzor nad svojim časom, se moramo naučiti prepoznati te močne težnje in samega sebe prisiliti, da spremenimo svoje ravnanje [30].

Težave z upravljanjem časa so si pri vseh ljudeh iz najrazličnejših okolij in držav ter po različnih vrstah podjetij podobne. Težave, ki jih imenujemo tratilniki časa, večinoma zajemajo [30]:

- krizni menedžment,
- telefonske klice,
- neustrezno načrtovanje,
- preveč hkratnega dela,
- naključne obiskovalce,
- neučinkovito delegiranje,
- osebna neorganiziranost,
- pomanjkanje samodiscipline,
- nezmožnost reči „ne“,

- odlašanje,
- sestanke,
- urejanje papirjev,
- nedokončane naloge,
- neprimerno osebje,
- družabnost,
- slabo opredeljeno odgovornost ali pooblastila,
- klavrno sporazumevanje,
- neustrezen nadzor in spremljanje napredka,
- nepopolne podatke,
- potovanja.

Dnevnik

Če želimo dobro obvladovati čas, si ne smemo lagati [23]. Ugotoviti moramo, kateri tratilniki nam povzročajo največ skrbi in se jih lotiti. Težave, ki se je ne zavedamo, ne moremo odpraviti [30]. Odgovoriti si moramo na sledeča vprašanja [23]:

1. Katere naloge so povsem nepotrebne? Ugotoviti moramo, ali se ukvarjamo s stvarmi, ki jih ne potrebujemo niti jih ne potrebuje nihče drug.
2. Katere naloge bi zmogel in pravzaprav moral opraviti nekdo drug? V tej skupini so predvsem naloge, ki jih dobro opravljamo. Ne zavedamo se, da nam bo manj časa ostalo za upravljanje, če posameznih nalog ne zaupamo drugim.

3. Pri katerih nalogah se zamudimo bolj, kot bi bilo potrebno? Razlog za to je lahko v neredoljubnosti, zato ne najdemo stvari, ki jih potrebujemo, da bi opravili delo. Lahko se nam naloga zdi zahtevna, ker si nismo vzeli časa, da bi se o njej dobro poučili. Delo začnemo opravljati, ne da bi premislili, kaj natančno moramo narediti. Vse delamo sami.
4. Kako drugim tratimo čas? Tu moramo pomisliti, kolikokrat si premislimo, ko so ljudje že opravili precej dela. Prav tako ljudem pozabimo sporočiti nove podatke, tako da pri delu še vedno uporabljajo zastarela dejstva. Dovolimo, da nas med sestankom zmotijo, da se razprava po nepotrebnem zavleče in je manj učinkovita. Ljudi pustimo čakati samo zato, ker sami zamujamo.

Da bomo lažje našli odgovore, potrebujemo podroben zapis vseh stvari, ki v delovnem dnevu zahtevajo našo pozornost. V ta namen si pišemo dnevnik. Kljub temu da večina ljudi misli, da ve, kaj dela ves dan, v resnici brez dnevnika nihče nima jasne predstave o tem, kam gre njegov čas. Na koncu smo nad tem vedno presenečeni. Možgani nas pogosto varajo. Radi pozabljamo na najrazličnejše motnje, pri tem pa se ne zavedamo, koliko časa nam ukradejo. Ne zavedamo se, koliko časa porabimo za dejavnosti, ki ne vodijo nikamor. Ko vse seštejemo, je razvidno, koliko časa vsak dan vržemo proč. V dnevniku se jasno vidi, kaj počnemo s svojim časom. V resnici zapisovanje vzame zelo malo časa. Če imamo dnevnik vedno pri roki in si zapisujemo stvari med samim dogajanjem, bomo ugotovili, da vse skupaj ne vzame preveč časa. Podrobni zapiski so nujni, saj za spreminjanje navad potrebujemo veliko trdnejše prepričanje, kot si ga lahko ustvarimo na podlagi tujih izkušenj. Zavedati se moramo, kako vsak dan zmečemo proč neverjetne količine časa [30, 5].

Za analizo si vzemimo spremljanje običajnega tedna v svojem življenju. Če si tedni med seboj razlikujejo, spremljamo več skupin različnih tednov, vendar naj njihovo število ne presega štiri. Za vsako skupino določimo običajen teden. Analiziramo količino časa, ki ga porabimo za posamezno

nalogo. To najlažje naredimo tako, da si sproti zapisujemo, kaj trenutno delamo, kako preživljamo posamezno uro [15].

Za vsako nalogo določimo mesto na prednostni lestvici. Tako bomo ob koncu dneva videli, koliko časa smo porabili za naloge, ki so visoko na prednostni lestvici [30].

Dnevnik pišemo tako, da si čez dan zapisujemo vse dejavnosti. Vsakič, ko preusmerimo pozornost od ene naloge k drugi, si zapišimo, kaj nas je zmotilo, ne glede na to, kako pomembno se nam zdi. S tem bomo dobili seznam vseh motenj in spoznali, od kod izvirajo. Zapisati si moramo tudi, koliko časa smo za posamezno nalogo potrebovali [30].

Dobro je, da ima dnevnik tudi stolpec z opombami, saj si vanj lahko zapisujemo, kaj bi lahko izboljšali. Opombe si lahko zapisujemo sproti, saj tako ne bomo pozabili na podrobnosti [30].

Dnevnik je najbolje pisati na papir ali mobilno napravo, saj je to nekaj, kar imamo vedno pri roki in tako lahko naloge zapisujemo med tem, ko potekajo. Pri pisanju dnevnika moramo biti natančni in ne preveč splošni. Tako bomo znotraj skupine nalog, kot so npr. telefonski pogovori, lahko razvrščali naloge po pomembnosti, saj znotraj ene skupine običajno vse naloge niso enako pomembne. Zapisati si moramo vse, vključno s kratkimi prekinitvami, ki se nam zdijo nepomembne in kratkotrajne. Le tako bomo lahko ugotovili, koliko skupnega časa porabimo za nepomembne naloge [30].

Pri pisanju dnevnika moramo biti iskreni, saj v nasprotnem primeru lažemo sami sebi in ne pridemo do želenega rezultata. Največja prednost dnevnika je, da nam pomaga prepoznati resnične težave s časom. S pisanjem dnevnika se lahko sprijaznimo s stvarnostjo in ustrezno ukrepamo. Dodatna korist je tudi v tem, da se ob zapisovanju jasno zavedamo tistega, kar počnemo, in se lahko takoj popravimo. Samopopravki so praktično samodejni in ne zahtevajo nobenega zavestnega napora [30].

Vse naloge razvrstimo v kategorije, kot so npr. [15]:

- partner,
- otroci,

- hišna opravila,
- jaz,
- druženje,
- služba,
- skupnost,
- spanje.

Ko imamo vse zapisano in razdeljeno po kategorijah, posamezne čase delimo s sedem. S tem dobimo povprečno porabo na dan. Če se nam zdi potrebno, lahko naredimo različno analizo za dneve med tednom in vikendom. Za grafični prikaz uporabimo tortni grafikon. V prvi vrsti bomo videli razlike med prednostnimi nalogami in realnostjo. Pogosto se zgodi, da za naloge, ki so nam prednostne, ne namenimo največ časa [15].

Za podrobno analiziranje dnevnika si postavimo naslednja vprašanja [30]:

1. Kdaj sem se lotil uresničevanja najpomembnejšega cilja?
 - (a) Bi lahko začel(-a) prej?
 - (b) Me je pri tem kaj zmotilo?
 - (c) Bi se tej motnji lahko izognil(-a)?
 - (d) Sem se po motnji zopet v hipu posvetil(-a) delu?
2. Koliko časa sem popolnoma nemoteno delal(-a)?
3. Kdaj sem najbolj in najmanj storilen/storilna?
4. V kolikšni meri sem dosegel/dosegla dnevne cilje?
5. Sem se držal(-a) pisnega načrta, ki je temeljil na določitvi prednostnih nalog?
6. Sem ob pravem času opravljal(-a) prave naloge?

7. Kaj sem počel(-a), pa ne bi bilo potrebno? Bi za to lahko pooblastil(-a) koga drugega?
8. Kako bi lahko vse to opravil(-a) učinkoviteje, preprosteje, manj podrobno?
9. Glede motenj:
 - (a) So bile motnje pomembnejše kot prekinjeno delo?
 - (b) Katere so bile najštevilčnejše motnje po posameznih kategorijah?
 - (c) Ali sem sam(-a) po nepotrebnem motil(-a) druge?
10. Glede stikov in sporazumevanja z drugimi:
 - (a) So dovolj pomembni, da jih vzdržujem?
 - (b) Ali trajajo predolgo?
 - (c) Se vsakič pogovarjam s pravo osebo?
 - (d) So stiki neučinkoviti, ker nimam zapiskov o prejšnjih pogovorih in sklepih?
11. Koliko časa porabim za „urejanje papirjev“? Bi lahko ta čas skrajšal(-a), če bi bil(-a) bolj organiziran(-a)? Mi neučinkoviti sistemi arhiviranja kradejo čas, ker ga veliko porabim za iskanje podatkov?
12. Imam učinkovit sistem za spremljanje in napredovanje projektov – svojih in tistih, ki sem jih delegiral(-a)?
13. Sem učinkovito izkoristil(-a) čas, ko sem moral(-a) na kaj čakati ali sem kam potoval(-a)? Kako bi ga lahko učinkoviteje izkoristil(-a)?
14. Ali je potrebno naloge narediti ponovno zaradi naglice ali nestrpnosti?
15. Sem čas porabil(-a) v skladu s prednostno lestvico?

Sama analiza nam bo razkrila, kje imamo težave s časom. Preverimo tudi, koliko od porabljenega časa je porabljenega kakovostno. Po analizi posameznih ur določimo, kje želimo porabiti več časa in koliko je časa, ki ga lahko nadzorujemo [15].

Pogosto se zgodi, da imamo zelo netočno predstavo o porabljenem času. Običajno je bistveno krajša od realne porabe. S to analizo bomo lahko videli realno porabo časa in s tem lažje razporejali čas v prihodnosti. Če posameznemu času dodamo še 20 % dodatnega časa, bomo dosegli, da nikoli ne bomo zamujali [15].

Tratilniki časa

Krizni menedžment Krizni menedžment najdemo v Murphyjevem zakonu, ki pravi: „Če gre lahko kaj narobe, bo tudi šlo.“. Ne glede na razvpitost je misel zelo resnična. Stvari gredo rade narobe in bodo običajno tudi šle, če z ustreznimi ukrepi tega ne preprečimo. Kriza nas odvrne od prednostnih nalog, ki smo si jih naložili za kak dan. Krizni menedžment zelo slabo vpliva na moralo [30].

Krizo najlažje obvladujemo tako, da preprečimo, da bi sploh lahko nastala. Poskusimo predvideti, kaj bi se utegnilo zgoditi. Kadar je mogoče, to preprečimo, kadar pa ni, pa poskusimo vsaj omejiti posledice [30].

Telefonski klici Zvoneči telefon je nekaj, čemur se praktično ne moremo upreti. Naučiti bi se morali pustiti telefon zvoniti, saj telefonski klici bolj kot kar koli drugega uničujejo zbranost in zmanjšujejo storilnost. Težava telefonskega klica ni le v času, ki ga porabimo za sam klic, temveč tudi čas, da se zberemo in vrnemo k dejavnosti, ki smo jo opravljali pred klicem. Ima dve plati: motnjo kot tako in njen vpliv na učinkovitost [30].

Razlogi, zakaj ne pustimo telefona zvoniti [30]:

- sklepamo, da je motnja upravičena,
- bojimo se koga užaliti,

- želja, da bi bili na tekočem,
- ego – to da drugi kličejo nas, ko potrebujejo podatke, v nas zbuja občutek pomembnosti,
- želja po družabnosti,
- priročen izgovor.

To je tratilnik časa, ki ga je najlažje odpraviti. Poskusimo lahko s filtriranjem klicev. S tem nam ne bo treba prekiniti dela vsakič, ko bo zazvonil telefon. Na klice lahko odgovorimo takrat, ko nam bo ustrezalo. Filtriranje klicev ima štiri temeljne korake [30]:

1. Urediti – Kadar je le mogoče, naj nalogo uredi tajnica.
2. Napotiti – Če tajnica naloge ne more urediti, naj jo preda nekomu, ki jo zna.
3. Preložiti – Če smo mi edini, ki to lahko uredimo, naj si tajnica zapiše vse potrebno. Klicatelja pokličemo, ko bomo imeli čas.
4. Vezati – Če je klic znotraj dogovorjenega okvira, naj tajnica preveže klic in ga prevzamemo.

Lahko gremo v prostor, kjer ne bomo nikogar motili. Če nekdo med našim obiskom neprestano telefonira, mu napišemo sporočilo in odidemo. Uvedemo lahko mirno uro. Ko imamo seznam ljudi, ki jih moramo poklicati, se na klice predhodno pripravimo [30].

Neustrezno načrtovanje Zavedati se moramo nauka: če dneva ne načrtujemo sami, nam ga bodo „načrtovali“ drugi. Njihova dejanja bodo določala, kaj je za nas prednost. Brez jasnega dnevnega načrta, samo z neko idejo, kaj bi bilo dobro narediti, se ne znamo upreti zahtevam drugih in nimamo psihološke obrambe pred svojo težnjo po odlašanju [30].

Vsakodnevno postavljanje ciljev in določanje prednostnih nalog je pri upravljanju časa najpomembnejše. Da se načrta resno držimo, si ga moramo zapisati. Dnevni načrt nam jamči, da bomo opravili najpomembnejše naloge. Usmerja nas pri odločanju kam na prednostno lestvico postaviti nove naloge, ki se pojavijo tekom dneva. Zagotavlja nam psihološko spodbudo, da se ne damo motiti in nam pove, k čemu se moramo vrniti, če prekinemo delo. Pogosto ljudje mislijo, da načrtovanje vzame čas, a velja obratno, saj nam ga prihrani. Ura, ki jo porabimo za učinkovito načrtovanje, nam prihrani tri ali štiri ure dela. Za uspešno upravljanje časa je pomembno, da najpomembnejšo nalogo opravimo najprej. K temu nas prisili dnevni načrt. Brez načrtovanja se pogosto zgodi, da največji del energije porabimo za malenkosti. Ko se končno lotimo pomembnih nalog, smo preveč utrujeni, da bi bili učinkoviti. Dnevni načrt je sestavljen iz dnevnih ciljev, to je nekaj nalog, ki jih moramo opraviti, vnaprej dogovorjenih sestankov, telefonskih klicev, obiskov in seznama nalog, ki bi jih radi narediti, a niso nujna. Vsak dan načrtujemo tudi mirno uro, to je uro brez telefonskih klicev, sestankov, obiskov, skratka nobenih motenj le mirno, nemoteno delo [30].

Preveč dela naenkrat Ljudje si nalagamo preveč dela, ker smo prepričani, da zmoremo vse. Med vzroki se najde tudi potreba po doseganju uspehov, negotovost, nezmožnost delegiranja, nestvarno postavljeni roki, nesposobnost reči „ne“, pomanjkanje osebnih organizacijskih sposobnosti in perfekcionizem. Včasih si naložimo preveč dela, ker ne znamo trezno presoditi, koliko časa bomo potrebovali za dokončanje posamezne naloge [30].

Spomnimo se na drugi Murphyjev zakon, ki pravi: „Vse traja dlje, kot mislite, da bo trajalo.“ V tem primeru je rešitev preprosta, saj za vsako nalogo lahko predvidimo rezervo. Predvidimo čas, nato pa ga povečamo za vsaj 20 %. Pomembno je tudi, da imamo prednostni vrstni red. Če nimamo prednostnega vrstnega reda, na podlagi katerega bi razlikovali med resnično pomembnimi in ne tako pomembnimi nalogami, imamo občutek, da moramo narediti vse [30].

Naključni obiskovalci Ko nekdo pride in vpraša, če imamo minutko, nas 99 % samodejno odgovori, da imamo čas. Nadzor nad svojim časom tako prepuščamo tistim, ki pridejo do nas. Naključni obiskovalci so eni največjih tratilnikov časa, so zelo pogosti in se jim je težko upreti. Vsem je skupno, da tako ali drugače zahtevajo od nas, da prekinemo delo in se jim posvetimo. Sam obisk tudi nikoli ne traja le minutko, ampak v povprečju deset minut, k temu pa moramo prišteti tudi čas, ki ga potrebujemo, da se vrnemo nazaj k delu in je večkrat daljši kot sam obisk [30].

Pri naključnih obiskovalcih moramo čim natančneje ugotoviti, kaj želijo. Ko to vemo, je naš odziv sledeč [30]:

- odgovorimo jim na njihovo vprašanje,
- dogovorimo se, da se bomo sestali kasneje,
- predlagamo, da se obrnejo na primernejšo osebo,
- spodbudimo jih, da se sami dokopljejo do rešitve.

To so štirje temeljni odzivi, žal pa je velikokrat težava v tem, da ne vemo, kaj želijo. Preden na vprašanje, ali imamo minutko, odgovorimo z „da“ ali „ne“, vprašajmo, za kaj gre [30].

Neučinkovito delegiranje Ker ne moremo narediti vsega takoj in sami, moramo poskrbeti, da naloge, ki jih lahko naredimo takoj, tudi naredimo takoj, tiste, ki jih lahko odložimo, po potrebi odložimo, vendar določimo, točno kdaj jih bomo naredili. Tiste naloge, ki jih lahko prenesemo na druge, prenesemo ter tiste, ki jih ne moremo narediti, izbrišemo. Ko začnemo s tem sistemom hitro ugotovimo, da se nam začne sproščati čas [15].

Ne glede na to, ali gre za nalogo doma ali v službi, ne smemo zanemarjati pomembnosti prelaganja nalog na druge [15]. Delo moramo predajati, da nam ne bo potrebno zapravljati časa za naloge, ki bi jih lahko opravili drugi in to naredimo učinkovito, da nam ne bo potrebno zapravljati časa za popravilo napak, ki so jih storili drugi [30].

Obstaja več razlogov za to, da težko delegiramo, skoraj vsi pa izhajajo iz človeške narave [30]:

Ego Marsikdo se boji predajati delo, saj verjame, da nihče ne bo opravil dela tako dobro kot ga lahko sami. Prelaganje na druge zahteva zaupanje. To pomeni, da moramo biti sposobni predati delo drugim in zaupati, da bo delo dobro opravljeno [15]. Kljub temu moramo to delo predati drugemu. Če bo nekdo delo opravil dobro, bomo vsi od tega imeli koristi [30].

Strah pred napakami Bojimo se, da bo človek, ki mu zaupamo neko nalogo, le-to slabo opravil in bomo za njim morali popravljati. Kljub temu moramo ustvariti ozračje, v katerem so napake dopustne. Če nikoli ne tvegamo, si ne moremo obetati koristi.

Udobje Za nekatere naloge natanko vemo, kako jih je treba narediti. Delo je lahko rutinsko in ustreza nam, da naredimo tudi kaj takšnega. Za uspeh se moramo začeti odmikati od dela, ki ga že poznamo, in se posvetiti prihodnosti.

Strah pred izgubo nadzora Le z učinkovitim delegiranjem bomo ohranili popoln nadzor. S tistim, ki smo mu predali delo, se moramo dogovoriti le o rokih in načinih ovrednotenja napredka. Tako bova oba lahko pravočasno ukrepala, če bo šlo kaj narobe.

Želja po popolnosti Če želimo, da je neka naloga opravljena popolno, nas bo to sililo, da jo opravimo sami, saj bo le tako opravljeno po naših merilih. Potrebno je malo popustiti in si priznati, da je perfekcionizem v bistvu tratilnik časa.

Pomanjkanje zaupanja v druge Če je za nekoga drugega neka naloga nova, mu le-to težko predamo. A le tako se bo nekdo te naloge lahko naučil. Potrebno je verjeti, da bo neka naloga z našo pomočjo zadovoljivo opravljena. Podamo jasna navodila, usmerjamo, svetujemo in zahtevamo poročila o napredku.

Lažen občutek učinkovitosti Marsikatero nalogo bi sami naredili veliko hitreje. Na to moramo začeti gledati iz drugega zornega kota. Zavedati se moramo, da bomo s tem prihranili čas, ki bi ga porabili za opravljanje te naloge in ta čas lahko namenimo za nalogo, ki jo nihče drug ne more opraviti.

Pomembno je, da nalogo predamo takoj, ko je to možno. Več časa kot ga bomo porabili za razmišljanje o nalogi, slabše bo narejeno. Pri predajanju nalog je pomembno, da predamo posamezno nalogo pravi osebi. Preveriti moramo, da je oseba, ki ji želimo neko nalogo predati, sposobna to nalogo opraviti in ni preobremenjena z ostalimi nalogami. K osebi pristopimo, ko ni pod stresom [15]. Dajati moramo jasna navodila, predati ustrezna pooblastila, osebo podpirati in jo usmerjati, spremljati izvajanje projekta in če je potrebno, predlagati, kako nalogo izvesti [15, 30]. Če pri tem ne gre za podrejeno osebo, ji razložimo, zakaj sami tega ne moremo storiti in kakšne koristi bo ta oseba imela od opravljene naloge [15].

Osebna neorganiziranost Skrivnost dobrega obvladovanja časa je v dobršni meri povezana s tem, kako dobro se znamo organizirati. Našemu gospodarjenju s časom se rado kaj postavi na pot. Poskrbimo lahko, da med te stvari ne spada tudi slaba organiziranost. Z dobro organizacijo dela prihranimo ogromno časa [23].

Glede na ogromno količino informacij, s katero se v današnjem času soočamo, moramo biti organizirani kot še nikoli do sedaj [15]. Z redoljubnostjo bomo najhitreje našli stvari in tako ne bomo z iskanjem na nemogočih mestih po nepotrebnem zgubljali čas. Vedeli bomo, katere so naše prednostne naloge in kakšne so podrobnosti o sami nalogi [23]. Najti moramo način, s katerim bomo inteligentno zajeli vse informacije [15]. Če hočemo postati in ostati organizirani, je rešitev celovit sistem z natančno določenim mestom za vse stvari [30]. To pomeni, da moramo ustvariti učinkovit in zadosten sistem za shranjevanje informacij, ki pridejo do nas. Osnovni princip organizacije kaosa je, da nikoli ne bomo imeli vsega popolnoma organiziranega.

Kaos bo vedno obstajal. Vedno se bodo pojavljali nenapovedani dogodki in Murphyjev zakon bo vedno deloval. Ključ je, da ne glede na to, kaj se zgodi, razvijemo sistem, kjer se bomo najbolj učinkovito spopadli z vsem, kar pride. Sistem za organizacijo ne smemo imeti v glavi ampak izven nje. V modernem svetu moramo v vsakem trenutku spremljati veliko aktivnosti. Potreba po zunanjem spominu je zato nujna [15]. Sistem je lahko na papirju, v računalniku ali mobilni napravi [30]. Marsikomu se zdi zapisovanje nalog preveč formalno, vendar raziskave kažejo, da si brez težav zapomnimo največ sedem stvari. Če nas pri nameravanih nalogah zmotijo, nam bo v spominu ostalo še manj stvari. Zapisovanje je pomembno, saj tako ne bomo pozabili nobene pomembne naloge, ne bo nam potrebno ponovno prehoditi iste poti ali telefonirati, da bi končali nalogo, nenazadnje pa bomo vedeli, da so predvidene naloge končane in tako občutili zadovoljstvo zaradi opravljenega dela. Z dobro samoorganiziranostjo bomo obvladovali tisto, kar bi morali in kar tudi zmoremo obvladovati [23]. Celoviti sistem vsebuje prednosti koledarčka, dnevnika, seznama nalog, osebnega telefonskega imenika, listov za spremljanje napredovanja projektov, dolgoročnega načrtovanja in zapiske o preteklih in prihodnjih dogovarjanjih z najrazličnejšimi ljudmi [30].

Obstajati mora tudi samodisciplina, da se tega sistema nato držimo. Na mizi naj bo vedno le tisto, s čimer se trenutno ukvarjamo. Če imamo na mizi stvari za različne projekte, res ne bomo pozabili nanje, a nam bodo hkrati nenehno preusmerjale pozornost. Da na stvari ne bi pozabili, imamo dnevni načrt [30].

Pomanjkanje samodiscipline Da bodo naše tehnike upravljanja časa učinkovite, je pomembna samodisciplina. Da je neka naloga končana, moramo biti disciplinirani in vztrajni. Obstajajo neposredni razlogi za težave s samodisciplino. Utrujenost je eden od razlogov za nizko samodisciplino. Drugi razlog je pomanjkanje zanimanja za delo. Zadnji razlog pa je nezavedanje, saj ko o vsem skupaj razmislimo, se pogosto zavemo, da bi bili veliko uspešnejši, če bi bili disciplinirani [30].

Samodisciplina je navada in tudi njeno pomanjkanje je navada. Razmisлити moramo, ali nismo morda le leni. Poleg neposrednih razlogov za težave s samodisciplino, obstajajo tudi posredni. Med njimi je to, da ne določimo rokov, ne postavimo prednostnega vrstnega reda, ne spremljamo napredka in nimamo izzivalnih ciljev. Samodisciplino si moramo okrepiti. To naredimo tako, da imamo dnevne cilje zapisane na vidnem mestu, uporabimo vsa razpoložljiva orodja, določimo roke, načrtujemo svojo dejavnost, določimo prednostni vrstni red, določimo stvarne časovne okvire, spremljajmo napredek, se nagradimo in si izberemo vzornika [30].

Nezmožnost reči „ne“ Nekateri menijo, da je najučinkovitejše orodje za upravljanje časa beseda „ne“ [30]. Vsekakor je moč besede „ne“ eno najmočnejših orodij pri upravljanju časa. Beseda „ne“ nam omogoča sprostiti veliko količino časa. Današnje življenje nam postavlja toliko zahtev, ki vplivajo na naš čas, da moramo biti zelo pozorni, čemu pritrdimo in kaj zavrnemo. Zavedati se moramo, da ko nečemu, kar zahteva naš dodatni čas, pritrdimo, hkrati vse ostale naloge, ki bi jih delali v tem času, zavrnemo. Pogosto je to čas, ki bi ga preživeli s svojo družino, ga namenili rekreaciji ali kakovostnejšemu času sebi. Besedo „ja“ rečemo prepogosto in si s tem nakopljemo preveč dela [15]. Posledice nezmožnosti reči „ne“ so preobremenjenost, nadure in pretiran stres. K nezmožnosti reči „ne“ sodi tudi omahovanje, opravičevanje in samoobtoževanje [30].

Ljudje pritrdimo iz različnih razlogov [15]. Nezmožnost reči „ne“ pomeni, da ne vemo, kako nekoga zavrniti, ali za to nimamo dovolj čustvene trdnosti. Premisliti moramo o vzrokih, zaradi katerih vedno rečemo „ja“. Najpogostejši vzrok je močna želja, da bi ljudem ustregli [30]. Nekateri pritrdijo, ker jim to da dodatno nalogo, s pomočjo katere lahko pobegnejo od vsega ostalega. Nekateri so navajeni, da vsemu in vsakomur pritrdijo, hkrati pa se bojijo, da bi koga razočarali. Nekateri rečejo „ja“ vsakemu novemu projektu, saj jih to konstantno stimulira. Nekateri se bojijo, kaj bodo zamudili, če slučajno rečejo „ne“ [15]. Nekateri rečejo „ja“, ko drugi niso pripravljeni

prevzeti odgovornosti [30]. Nenazadnje pa je kar nekaj takih, ki mislijo, da so super ljudje in lahko naredijo vse [15].

Ko pridemo do te stopnje, da si uspemo postaviti prednostne naloge, moramo določene stvari zavrniti. Zavedati se moramo, da na nek način „ja“ pomeni „ne“ in obratno, da „ne“ pomeni „ja“, da se s tem, ko rečemo „ne“ izognemo stresu in izgorelosti, ki sta danes velikokrat krivca za razne bolezni, da z vsakim „ne“ pridobimo na samozavesti in si zagotovimo, da ne izpustimo česa res pomembnega v svojem življenju. Nenazadnje s tem, ko rečemo „ne“, pridobimo nadzor nad svojim življenjem. Nalogo, ki smo jo dobili na novo, moramo proučiti in se odločiti, ali je bolj pomembno, da dokončamo že obstoječe naloge ali da sprejmemo novo [15]. Obstajajo štirje koraki, kako rečemo „ne“: poslušamo, rečemo „ne“, pojasnimo razloge in ponudimo druge rešitve [30].

Odlašanje Odlašanje nujnega ustvarja številne težave. Za odlašanjem se pogosto skriva strah pred neuspehom, podobno pa nas ohromi lahko tudi strah pred uspehom. Razlog za odlašanje je lahko tudi v premajhnem številu nalog, ki bi nam predstavljale izziv. Zdolgočasnost ubija motivacijo in kmalu se je težko prisiliti tudi k najpreprostejšim nalogam. Včasih prelagamo delo, ker smo na koga jezni. Včasih za kakšno nalogo še ni napočil pravi čas in jo je smotrno preložiti. Potrebno je razlikovati med pretehtano odločitvijo, da bomo nekaj naredili kasneje, in odlašanjem, ki je zgolj nespametno odlaganje brez opravičljivega razloga. Za skoraj vse ljudi je značilno, da počnemo stvari, ki so nam všeč, namesto tistih, ki bi jih morali. Ne glede na to, kako hitro bi opravili nalogo, ki je neprijetna, tvegana, težavna ali dolgačasna, smo v skušnjavi, da bi jo odložili. Največkrat se najtežje naloge lotimo takrat, ko imamo najmanj energije. To pomeni, da za to potrebujemo več časa, naredimo več napak, nato pa potrebujemo še več časa, da jih popravimo [30].

Če želimo odlašanje odpraviti, se moramo za to zavestno potruditi. Določiti si moramo roke, saj roki v nas zbuja občutek nujnosti. Če se ukvarjamo z obsežnim projektom, ga razdelimo na manjše enote in vsaki od njih

določimo svoj rok. Določiti moramo, kdaj se bomo lotili prve enote. Dobro je tudi nekomu povedati, kakšen rok smo si postavili in ga prositi, naj nas kasneje povpraša, kako nam gre. Po končanju posamezne faze se nagradimo. V glavi si ustvarimo jasno predstavo o končnem stanju, tako o izdelku kot tudi občutkih [30].

Sestanki Sestankujmo takrat, ko je zares potrebno, sestanki pa naj bodo krajši kot do sedaj. Pred vsakim sestankom pretehtajmo, ali je sestanek resnično potreben. Pripravimo dnevni red, za vsako točko postavimo časovni okvir in ga razpošljimo vsem udeležencem. Povabimo prave ljudi ob pravem času in na pravo mesto. Pravočasno začnimo. Odslovimo udeležence, ki jih ne potrebujemo več. Držimo se dnevnega reda. Da bi se držali dnevnega reda, družabnosti čim bolj omejimo. Odločimo se, kako bomo ukrepali. Sestanek končajmo ob predvidenem času. Pripravimo zapisnik in ga pošljemo vsem zaposlenim [30].

Urejanje papirjev Računalniki, ki naj bi zmanjšali papirologijo, so stanje samo še poslabšali, saj jo hitreje in učinkoviteje ustvarjajo vedno več [30].

Pri prispelem pismu se takoj, ko ga preberemo, odločimo, ali ga vržemo proč, odložimo za pozneje, prenaslovimo na koga drugega ali odgovorimo nanj. Pisma, ki jih pošiljamo, naj bodo kratka, jedrnata in naj vsebujejo le bistvo. Poročila naj bi vsebovala povzetek, tako da pri prispelih poročilih preberemo za začetek le-tega. Poročila, ki jih pišemo, naj imajo standardno obliko in naj bodo čim krajša. Zavestno se odločimo, da pišemo le nujna poročila. Pri papirjih, ki čakajo na naslednji korak uporabljamo sistem map. Mape lahko predstavljajo dneve v mesecu ali tedne. Ko papir odložimo v ustrezno mapo, lahko nanj pozabimo do takrat, ko bo mapa prišla na vrsto. Na arhivirane dokumente zapišimo, koliko časa jih moramo hraniti. Po tem času jih uničimo [30].

Nedokončane naloge Kadar dopustimo kakršno koli motnjo, samodejno opustimo nalogo, s katero se trenutno ukvarjamo [30].

Da bomo bolj uspešni se nagradimo šele, ko bo naloga res dokončana, določimo si realen rok z ustrezno rezervo, imejmo jasen pregled nad prednostnim vrstnim redom in naučimo se predvideti težave [30].

Neprimerno osebje Neprimerno osebje ima dva vidika; lahko imamo premalo ljudi ali pa imamo ljudi, ki niso ustrezno usposobljeni. Če občutimo, da imamo premalo ljudi, je dobro, da tiste, ki jih imamo, naučimo tehnik upravljanja časa. S tem si lahko vsak dnevno prihrani uro ali dve [30].

Družabnost Če smo pretirano družabni, je dobro, da filtriramo obiskovalce in telefonske klice, premislimo o lokaciji pisarne ali mize, razvijemo tehniko, s katero bomo prekinili družabna srečanja, vstanimo, ne dovolimo, da bi nas klepetulje odvrnile od poslovnih tem, obiskovalce zaposlimo [30].

Slabo opredeljena odgovornost ali pooblastila Če ne vemo, kdo je za kaj odgovoren, ali pomešamo odgovornost in pooblastila, napravimo veliko časa. Če nekoga pooblastimo, moramo o tem obvestiti tudi druge [30].

Klavrno sporazumevanje Vsak dan zavržemo veliko časa zaradi nejasne komunikacije ter zmedenih in mešanih sporočil [15]. Če se pravilno sporazumevamo, bi morali pridi do enakih sklepov [30].

Učinkovit proces sporazumevanja ima nekaj temeljnih značilnosti; in sicer pojasniti moramo svoj namen, izbrati ustrezen način, sporočilo naj bo čim jasnejše, govorimo čim bolj gladko, zahtevajmo povratne informacije in nikoli ne sklepajmo, da smo s sodelavci na enaki valovni dolžini [30].

Neustrezen nadzor in spremljanje napredka Pri velikih projektih je pomemben nadzor. Zagotovimo ga z rednim poročanjem o napredovanju. Delo je potrebno organizirati tako, da lahko v vsakem trenutku preverimo, ali gre vse po načrtu in da lahko, v primeru ko ne gre, pravočasno ukrepamo. Projekt naj ima dejanski rok, zeleni rok in kontrolne točke. Kontrolne točke zbuja občutek nujnosti in samodejno merijo napredek [30].

Nepopolni podatki Pri pridobivanju podatkov se moramo vprašati, katere podatke potrebujemo, kdo jih lahko zagotovi, kdo bo odgovoren za njihovo zbiranje, kdaj jih bomo potrebovali in kaj bi lahko šlo narobe. Pri pridobivanju podatkov od drugih bodimo neposredni, jasni, prijazni in temeljiti. Natančno razložimo, katere podatke potrebujemo in kdaj. Za vzpostavitev dobrega odnosa lahko razložimo, zakaj podatke potrebujemo [30].

Potovanja S potovanjem ne izgubljammo časa. Čas med prevozom lahko izkoristimo za nemoteno delo. Pred potovanjem razmislimo, ali je pot res nujna. Če ugotovimo, da je, se že vnaprej pripravimo, kako bomo čim bolje izkoristili čas med potjo [30].

3.6.2 Načrt ukrepov

Redki ljudje se sami od sebe potrudijo, da bi preučili vzroke svojih težav z upravljanjem časa ali razumeli načela, ki vladajo v njem. Raje preenagljeno sklepajo in iščejo hitre in preproste rešitve. Čez nekaj tednov se vrnejo na stara pota. Ljudje, ki ne poskušajo razumeti temeljnih načel, ne bodo nikoli znali obvladovati svojega časa. Morda jim bo z eno tehniko res uspelo prihraniti čas, toda ta čas bodo nato zapravili s šestimi drugimi trafilniki. Naključno reševanje težav nas ne pripelje daleč. Za dolgoročen uspeh so potrebna usklajena prizadevanja. Spoznati moramo svoje vedenjske vzorce, premišljeno načrtovati spremembe in jih nato dosledno izvajati. S pomočjo dnevnika, ki razkriva naše navade, si pripravimo osebni seznam desetih problematičnih področij, s katerimi se nameravamo ukvarjati [30].

Sami si izberemo, pri katerem trafilniku časa bomo začeli. Nekateri ljudje se lotijo tistega, ki najbolj izstopa, saj naj bi od tega imeli največ koristi. Tisti, ki se bojijo poraza, pa se najprej lotijo najpreprostejšega. Pri reševanju težav s trafilniki si postavimo časovni okvir. Lahko si izberemo, da se bomo ukvarjali z enim trafilnikom časa en teden, lahko pa si izberemo tri ali štiri hkrati in se z njimi ukvarjamo cel mesec. V tem času si po najboljših močeh prizadevamo, da bi na teh področjih spremenili svoje

vedenje. Prvi način je najboljši, če želimo videti učinke takoj, drugi pa v primeru, da med trafilniki vidimo povezavo in se lahko posvetimo več nalogam hkrati. Pri reševanju je pomembno prepoznati vzroke svojih težav. Dobro je, da skoraj vsak vzrok ponuja rešitev. Če npr. vidimo težavo v odsotnosti načrtovanja, je rešitev, da načrtujemo. Rešitve so pogosto zelo splošne. Naša naloga je, da jih spremenimo v konkretne ukrepe, ki bodo ustrezali posameznim okoliščinam. Določimo dan, ko bomo vpeljali spremembo in ta dan jo vpeljemo. Če uvajamo spremembo, ki bo vplivala na druge, jih moramo o tem obvestiti. Vztrajanje pri novih načinih ni najbolj preprosto, saj nas velikokrat ovirajo dosedanje navade [30].

Ameriški psiholog iz devetnajstega stoletja William James je predlagal nekaj zamisli za vpeljavo novih vedenjskih vzorcev [30]:

1. Zastavimo si visok cilj in damo novim navadam možnost za uspeh. Vzpostavimo novo rutino, ki se po možnosti zelo razlikuje od stare. Ustvarimo si vse mogoče vizualne opomnike. Z načrti seznanimo ljudi. S prijateljem se dogovorimo, da spremljamo napredek drug drugega. Pri svoji odločitvi si pomagajmo na vse mogoče načine, da nas ne bi premagala skušnjava in bi odnehali.
2. Novo navado pogosto vadimo. Odločitve možganom narekujejo nove načine razmišljanja takrat, ko izkusimo njihove učinke. Novo navado utrdimo le z vajo in ne le z razmišljanjem o njej.
3. Ne dopuščajmo izjem. Veliko težje je znova prevzeti nadzor, kot ga ohranjati. Spodrsrlaj lahko zmanjša našo zavzetost za nadaljnje poskuse.

Po enem mesecu ovrednotimo napredek tega obdobja. Ugotovimo, kje bodo potrebna dodatna prizadevanja in pripravimo seznam nadaljnjih ukrepov. Nato preidimo na naslednjo skupino trafilnikov časa. Po treh mesecih bi morali imeti pripravljen načrt ukrepov za deset najtežavnejših področij. Ponovno tri dni pišimo dnevnik in izmerimo prihranjeni čas in izboljšani učinek. Da se težave ne bi ponovile, vsako četrletje pišimo dnevnik in tako

preverimo, kako nam gre. Lahko ga pišemo ves čas in s tem izkoristimo spodbujanje samopopravkov [30].

Čas je najbolj timsko obarvan vir. Sestanek, ki ga ne bi smelo biti, trati čas vsem navzočim. Človek, ki pravočasno ne zagotovi potrebnih podatkov, neposredno vpliva na tiste, ki jih potrebujejo. Tisti, ki neustrezno delegirajo, zmanjšajo storilnost vsem ostalim. V marsikaterem od teh primerov ni dovolj, da spremenimo samo svoje vedenje, ampak se reševanja lotimo timsko. Vsak naj pripravi svoj seznam tratilnikov časa in jih razvrsti po pomembnosti. Seznane nato skupaj preglejmo, jih primerjajmo, opredelimo temeljne rešitve in pripravimo ukrepe znotraj časovnih okvirov [30].

Če želimo, da bi novi ukrepi delovali in ne bi zamrli po začetnem navdušenju, morajo biti ukrepi konkretni, za rešitve si moramo prizadevati trajno in dosledno, ukrepi pa morajo biti v večini skupinski [30]. Pomembno je tudi, da ne načrtujemo preveč in ne premalo [15].

3.6.3 Seznam nalog

Večina od nas je tako zaposlenih z reševanjem obstoječih problemov, da se pozabimo osredotočiti na to, kaj dejansko želimo doseči. Dobro je, da se naučimo sprostiti misli. S tem, ko bomo sprostiti misli, bomo lažje razmišljali o tem, kaj si želimo [15].

Eno najpomembnejših nalog pri prevzemu nadzora nad svojim življenjem je pisanje seznama z nalogami, ki jih moramo in želimo postoriti. Ko imamo načrt, sestavimo seznam nalog. Pri pisanju tega seznama moramo zajeti prav vse, o čemer razmišljamo. Ko bomo razvili navado, da si vse naloge zapišemo, bomo zbistrili misli. Da bi ugotovili, kaj si želimo, moramo proučiti vsa področja svojega življenja in poiskati različne naloge, ki nas osrečujejo. Zamisliti si moramo naše idealno življenje in zapisati vse, kar nam pride na misel. Le tako bomo res lahko sprostiti naše misli. Navaditi se moramo sprotnega zapisovanja. Na ta način bomo razmišljali učinkoviteje in produktivneje. Seznam ima poleg sproščanja še ostale naloge. Tako zapisan nam omogoča enostaven pregled nalog, enostavno postavitve prednostnih nalog in boljše

dnevno organizacijo [15].

Obsežnejše naloge razdrobimo na manjše dele. Za vsako nalogo postavimo časovni okvir. Le-ta mora biti za začetek tesen, saj običajno velja, da kolikor časa si za neko nalogo zadamo, toliko ga porabimo. Vsekakor pa moramo načrtovati dodaten čas, saj velikokrat stvari ne gredo po načrtu. Da ostanemo motivirani in disciplinirani, si omislimo sistem nagrajevanja [15].

Ko imamo seznam nalog, ki nas osrečujejo, moramo ugotoviti, katere od njih so nam najpomembnejše in so dosegljive [15].

3.6.4 Postavitev ciljev

Osnova učinkovitega načrtovanja je cilj in način, s pomočjo katerega bomo ta cilj dosegli [15]. Pomembno vlogo pri dobrem izrabljanju časa imata postavljanje in doseganje ciljev [23]. S sproščanje misli se naučimo postavljanja ciljev na najbolj produktiven in učinkovit način [15]. Cilji se morajo nanašati na vsa področja našega življenja. Brez ciljev gremo skozi življenje naključno, nepremišljeno in neučinkovito. So zelo močna spodbuda, s katero lahko pridemo do boljših dosežkov [30].

Če vemo, kaj je pomembno, bomo mi gospodar dogodkov in dogodki ne bodo gospodarili nam. S tem bomo nalogo opravili v času, ki ga imamo na razpolago. S cilji se osredotočimo na smer, načrte o obsegu v določenem časovnem okviru in na pojasnila drugim, kaj se dogaja in kje pri vsem tem je njihovo mesto. Cilje si bomo pravilno postavili, če bomo premislili, kaj želimo doseči, svoje zamisli premleli z drugimi in zapisali, kaj smo se odločili narediti [23].

Če želimo doseči pomemben cilj, mu moramo posvetiti čas. Zagotavljanje časa, v katerem se posvečamo doseganju ciljev, je temeljno načelo obvladovanja časa. Za uresničitev ciljev potrebujemo čas, hkrati pa bomo z doseganjem ciljev imeli več časa [30].

Zaporedje pri zastavljanju ciljev se začne z dolgoročnim ciljem. Postavimo si visok cilj in ga razbijemo na več manjših, lažje uresničljivih ciljev. Pomemben cilj je lahko videti preveč neuresničljiv in predaleč v prihodnosti,

medtem ko so kratkoročni cilji bolj uresničljivi, se jih ne bojimo in jih lažje dosežemo [30].

Do neke mere si vsi postavljamo cilje [15]. Cilji ne smejo biti preveč lahko dosegljivi, vseeno pa morajo biti uresničljivi [30]. Visoki in dobri cilji bodo imeli vpliv na našo prihodnost. Postaviti si moramo veliko ciljev in proučiti, kateri izmed njih so nam najbolj pomembni. Če se bomo trudili doseči najpomembnejše cilje, si bomo zagotovili, da bomo živeli življenje, kot si ga želimo. Pri postavljanju ciljev moramo poskrbeti, da so ti cilji pozitivni, točno določeni, imeti morajo predstavljen konec, morajo biti vredni, da se jih doseže in biti morajo pod našim nadzorom [15].

Cilji morajo biti zapisani, saj v nasprotnem primeru nanje zlahka pozabimo [30], hkrati pa je v pisni obliki cilj bolj otipljiv in viden in ne ostane zgolj neka želja ali fantazija [57].

Prav tako morajo biti cilji prožni, saj v primeru, da se razmere, ki vplivajo na njihovo uresničevanje, spremenijo zaradi razloga, na katerega ne moremo vplivati, lahko le-te prilagodimo [30].

3.6.5 Postavitev rokov

Parkinsonov zakon pravi, da se delo širi, dokler ne zapolni vsega časa, ki ga imamo na razpolago [23]. Da bomo cilj jemali resno, moramo za uresničitev določiti rok [30]. Cilj s tem dobi občutek nujnosti, izognemo pa se tudi odlašanju [57]. Cilji brez določenega roka so zgolj sanje [30]. Torej je pomembno, da si postavimo roke. Postavljanje rokov je zagotovilo, da bo projekt uspel. Če so roki zelo tesni, si znotraj njih postavimo dodatne roke. Tako nam posamezna naloga ne bo zapolnila vsega časa, ki nam je na razpolago [23].

Obsežne naloge zbuja strah in nas rade zapeljejo v nedejavnost samo zato, ker ne vemo, kje začeti. Take naloge razdelimo na manjše bolj obvladljive dele. Obsežna naloga bo tako uresničljiva in lažje se bomo držali časovnega razporeda [23].

Roke projekta lahko postavljamo na dva načina [19]:

- Progresivno – Rok dokončanja projekta usklajujemo s strateškimi in drugimi zahtevami.
- Retrogradno – Rok dokončanja projekta postavimo vnaprej. Načrtovanje projekta izvajamo v okviru tega roka.

3.6.6 Postavitev prednostnih nalog

Umsko in čustveno smo naravnani tako, da nam opravljena pomembna naloga zbudi pozitivne občutke. Zaradi tega smo srečni in se počutimo kot zmagovalci. V naših možganih se sprostijo endorfini. Naval endorfinov povzroči, da se počutimo bolj ustvarjalne in bolj zaupamo vase. Ko se navadimo začeti in opraviti pomembne naloge, razvijemo neko pozitivno odvisnost od endorfinov. Svoje življenje bomo s tem začeli organizirati tako, da bomo nenehno začenjali in v celoti opravili čedalje več vse bolj pomembnih nalog [57].

Lepo primerjavo o prednostnih nalogah naredi Brian Tracy v svoji knjigi „Pojej živo žabo!“. V njej omenja, da staro reklo pravi: „Če zjutraj najprej poješ živo žabo, veš, da je bila to najbrž najbolj grozna stvar, ki se ti je tisti dan pripetila.“ To pomeni, da si moramo zjutraj izbrati največjo in najpomembnejšo nalogo. Prav tako pravi: „Če moraš pojesti dve žabi, najprej pojej prvo.“ Kar pomeni, da sta pred nami dve pomembni nalogi, začnimo z najobsežnejšo, najtežjo in najpomembnejšo. In še zadnja ugotovitev: „Če morate pojesti živo žabo, se vam ne splača, da bi kaj dolgo posedali in jo gledali.“ Izoblikovati moramo navado, da vsako jutro najprej opravimo najpomembnejšo nalogo [57].

Pogosto se moramo odločiti, katere naloge prispevajo k doseganju našega cilja in katere ne. Na podlagi tega se lažje odločimo, kako pomembna je posamezna naloga [15]. Cilje lažje dosežemo, če določimo prednostne naloge. Delo si ogledamo celovito in se odločimo, katere naloge so najpomembnejše [23]. Ko si to enkrat razjasnimo, lažje določimo, katere so prednostne in določimo njihov vrstni red. Verjetneje je, da bomo dokončali tisto, kar začnemo na začetku dneva kot tisto, kar pustimo za konec dneva. Zato je pomembno, da

najpomembnejše naloge postavimo na začetek dneva [15]. V primeru spremembe okoliščin seznam prilagodimo, saj bomo v nasprotnem primeru samo zapravljali čas [23].

Naloge moramo razvrstiti glede na pomembnost in tako dobimo prednostno lestvico. Pri izvajanju se lotimo prve naloge na seznamu. Sledi mu druga in tako naprej. Tudi če nam v določenem času ne uspe opraviti vsega na seznamu, smo opravili najpomembnejše naloge, ne da bi se ukvarjali z manj pomembnimi [30]. Sposobnost popolnega osredotočenja na najpomembnejšo nalogo, ki jo dobro in v celoti opravimo, je ključ do velikega uspeha, dosežkov, spoštovanja, statusa in sreče v življenju [57].

Za postavitev prednostnih nalog obstaja kar nekaj tehnik [49, 57]:

- analiza ABC,
- metoda ABCDE,
- Paretovo načelo ali pravilo 80/20,
- Eisenhowerjeva matrika,
- metoda domino reakcij,
- metoda POSEC.

Če želimo dobro izkoristiti čas, moramo znati razlikovati med nujnim in pomembnim. Nujne naloge sicer zahtevajo takojšnjo pozornost, medtem ko pomembne naloge zahtevajo daljši časovni razmislek. Nujne naloge so lahko precej vsakdanje malenkosti, pomembne naloge pa je običajno potrebno proučiti. Če odložimo pomembno nalogo in se lotimo nujne, mora biti ta odločitev premišljena [23].

Analiza ABC

Analiza ABC je namenjena kategoriziranju velike količine podatkov v skupine. Skupine so pogosto označene kot A, B in C. Od tod tudi samo ime [49].

Naloge so razvrščene po sledečih kriterijih [49]:

- A – naloge, ki so pomembne in nujne,
- B – naloge, ki so pomembne, vendar niso nujne,
- C – naloge, ki niso pomembne, ni pa pomembno, ali so nujne ali ne.

Vsako skupino nato razvrstimo po prednosti, lahko pa jo razdelimo tudi v več manjših skupin [49].

Metoda ABCDE

Metoda ABCDE je preprosta in učinkovita. Uporabljamo jo lahko vsak dan. Najprej sestavimo seznam vseh nalog, ki jih moramo tisti dan opraviti [57].

Preden se lotimo prve naloge, pred vsako nalogo zabeležimo, v katero skupino spada [57]:

- A – naloge, ki so zelo pomembne,
- B – naloge, ki bi jih morali narediti, če pa jih ne bomo, posledice ne bodo tako hude,
- C – naloge, ki bi jih bilo dobro opraviti, vendar ne bo prav nobenih posledic, če jih ne bomo opravili,
- D – naloge, ki jih lahko naložimo drugemu,
- E – naloge, ki jih lahko odstranimo iz seznama.

Če imamo več nalog v eni skupini, jih dodatno označimo s števili. Pri tem naj ima številko 1 najpomembnejša naloga v tej skupini [57].

Ko imamo seznam narejen, začnemo izvajati naloge od A do E. Nikoli se ne lotimo naslednje skupine, če v predhodni nismo opravili vseh nalog [57].

Paretovo načelo ali pravilo 80/20

Pravilo 80/20 je leta 1897 prvič opisal Vilfredo Pareto in postalo znano kot Paretovo načelo. Njegove raziskave so pokazale, da je 80 % bogastva v rokah

20 % populacije. Kmalu je ugotovil, da se podoben vzorec pojavi tudi pri ostalih študijah, ki jih je izvajal [15].

Ideja je, da 80 % nalog lahko zaključimo v 20 % razpoložljivega časa. Za preostalih 20 % nalog pa porabimo 80 % razpoložljivega časa. Glede na to se princip uporablja za razvrstitev nalog v dve skupini. Priporočljivo je, da nalogam iz prve skupine določimo višjo prednost [49].

Veljalo naj bi tudi, da z 20 % truda lahko dobimo 80-odstotni rezultat ali pa obratno, da z 80 % truda lahko dobimo 20-odstotni rezultat. Da bi dobili prvo možnost, moramo postaviti prednostne naloge [15].

Eisenhowerjeva matrika

Eisenhowerjeva matrika je ena najpriljubljenejših metod v povezavi z obvladovanjem časa [15]. Uporabljal naj bi jo ameriški predsednik Dwight D. Eisenhower [49].

Vprašati se moramo, kaj je pomembno in kaj je nujno. Pomembno se nanaša na nekaj, kar moramo narediti in nam je dragoceno. Nujno pomeni nekaj, kar mora biti narejeno v določenem časovnem okviru [15].

	NUJNO	NENUJNO
POMEMBNO	1 POMEMBNO NUJNO	2 POMEMBNO NENUJNO
NEPOMEMBNO	4 NEPOMEMBNO NUJNO	3 NEPOMEMBNO NENUJNO

Slika 3.2: Eisenhowerjeva matrika [15]

Eisenhowerjeva matrika ima štiri kvadrante (Slika 3.2). Polja si sledijo

iz zgornjega levega kvadranta v smeri urinega kazalca naprej. Zgoraj levo je pomembno in nujno. To so naloge, ki se jih moramo lotiti takoj. V naslednjem kvadrantu so pomembne a nenujne naloge. Le-te nam koristijo na daljše obdobje. Tretji kvadrant so nepomembne in nenujne naloge. Le-te naredimo, če imamo čas, drugače pa jih opustimo. Zadnji kvadrant je nepomembno a nujno. Gre bolj za motnje kot kar koli ostalega. Ta naloge je najbolje predati naprej [15].

Metoda domino reakcij

Pri tej metodi nam ideje služijo na daljši rok, čeprav smo delo zanje opravili le enkrat [49].

Metoda POSEC

POSEC je angleška kratica za „Prioritize by Organizing, Streamlining, Economizing and Contributing“ oziroma „Postavljanje prednostnih nalog s pomočjo organiziranja, racionalizacije, ekonomiziranja in prispevanja“. Metoda podaja predlogo, s pomočjo katere imamo občutek čustvene in finančne varnosti. Njena glavna postavka je, da mora posameznik, če želi opraviti določeno nalogo in prevzeti kolektivno odgovornost, najprej usmeriti pozornost na svoje dnevne osebne odgovornosti [49, 58].

Metodo POSAC sestavljajo naslednji koraki, ki odsevajo Maslowo hierarhijo potreb [49, 58]:

- Postavimo prednosti – in določimo naloge glede na zastavljene cilje ter razporedimo čas, ki ga bomo vsaki namenili.
- Organizirajmo – naloge, ki jih moramo doseči za uspeh (družina in finance). Z doseganjem ciljev posameznik pridobi občutek varnosti in svobode.
- Racionalizirajmo – naloge, ki jih ne maramo, vendar jih moramo vseeno postoriti (delo in opravki).

- Ekonomizirajmo – naloge, ki bi jih morali ali pa jih radi delamo, vendar niso nujne (zabava in druženje). Pogosto gre za naloge, ki so na dnu seznama naših prednosti.
- Prispevajmo – s posvečanjem pozornosti ostalim nalogam, katerih koristi niso očitne takoj temveč na daljši rok (družabne obveznosti, biti prijazen).

3.7 Sistem obvladovanja časa projekta

Obvladovanje časa projekta je lahko podprto z vrsto orodij in tehnik, s pomočjo katerih dokončamo določeno nalogo oz. projekt v skladu z rokom. Sistem obvladovanja časa projekta je zasnovan kot kombinacija procesov, orodij, tehnik in metod [49].

Za organizacijo časa si sestavljamo spiske, velikokrat je dovolj že na papirju, saj to omogoča dober pregled in možnost kombiniranja z več podatki hkrati [23]. Z razvojem osebnih računalnikov in mobilnih naprav lahko večina med nami naredi še ogromen korak naprej in uporablja programsko opremo za obvladovanje časa. Z njo je mogoče voditi evidenco o vseh podrobnostih, ki smo jih prej zapisovali na papir. S to programsko opremo lahko samodejno posodabljammo podatke [30].

Ker je čas omejena dobrina, je bistvenega pomena, da se naučimo izbirati. Razviti moramo metodo izbire, poleg tega pa še sistem, s pomočjo katerega se bomo odločili, kaj bomo storili sami in kaj bomo delegirali. Nato moramo načrtovati in organizirati sebe in druge. To lahko naredimo v glavi, na papirju, z elektronskimi napravami ali s kombinacijo vsega. V preteklosti, ko so ljudje živeli v majhnih skupnostih, je bilo vse te funkcije dokaj enostavno usklajevati v glavi in na papirju. Danes moramo imeti pregled nad vsemi ljudmi, ki so lahko iz različnih koncev sveta. Za učinkovit pregled tako obstajajo številni elektronski sistemi [30].

Skupni učinek računalnikov, interneta in mobilnih naprav na medčloveške odnose je zapleteno vprašanje, o katerem se veliko razpravlja v najrazličnejših

vejah znanosti, hkrati pa se zavedamo, da je elektronsko upravljanje časa postalo življenjsko dejstvo. Vključuje strojno opremo, programsko opremo ter številne naprave, ki so povezane in se dopolnjujejo. Vse imajo veliko prednosti in ogromen potencial za tratenje časa, zato se moramo za uporabo prave naprave in sistema odločiti premišljeno. Dobro je, da si vzamemo nekaj časa in najprej razmislimo o teh vprašanjih [30]:

- Katere so prednosti in slabosti obvladovanja časa s to napravo/sistemom? Kako mi lahko pomaga?
- Katera merila naj uporabim pri nakupu in na kaj moram biti pozoren (pozorna)?
- Koliko časa bom potreboval(-a), da se naučim učinkovito uporabljati napravo/sistem?
- Kakšno vzdrževanje je potrebno?
- Kako težko in drago je posodobiti napravo/sistem?
- Kako se bo naprava/sistem vključil v druge naprave/sisteme v mojem življenju in kako se bo vključil v naprave/sistem drugih ljudi, s katerimi sodelujem?
- Kako prožna je naprava/sistem? Kako se prilagaja spremembam v mojem življenju?
- Kakšna tehnična podpora je na voljo in koliko stane?
- Kakšna je življenjska doba naprave/sistema?

Pri elektronskem obvladovanju časa moramo presoditi, kakšni strokovnjaki želimo postati oz. kakšen delež strokovnosti želimo delegirati drugim. Boljši kot bomo strokovnjaki, hitreje bomo opazili rešitve in manj bomo odvisni od pomoči drugih. Vendar pa s tem postanemo sužnji podatkov. Biti strokovnjak na nekem področju nam lahko vzame neverjetno veliko časa.

Dandanes, ko se svet tako hitro spreminja, je popolnoma nemogoče, da bi obvladali vsa področja. Vsi elektronski in papirnati organizatorji so le orodja, ki nam pomagajo klasična načela obvladovanja časa prilagajati okoliščinam značilnim samo za nas, da bi lahko dosegli visoke osebne in strokovne cilje, za katere si prizadevamo [30].

3.8 Metode obvladovanja časa projekta

Večina dnevnih aktivnosti se uvršča v miselno delo. Obstaja velika količina literature, ki opisuje, kako lahko organiziramo fizično delo, kot so industrijski procesi, zelo malo pa literature, ki bi nam povedala, kako organizirati miselno delo. Le-ta večinoma vsebuje statično shranjevanje in uporabo obstoječega znanja, ne pa tudi obdelavo prihajajočih informacij. Obstoječa literatura o obdelavi podatkov po drugi strani opisuje bolj računalniške sisteme kot človeško obdelavo podatkov. Določeni vidiki človeške obdelave podatkov, kot je odločanje, načrtovanje projektov in reševanje problemov, so bili dobro raziskani. Obstoječe teorije pa vendarle niso kos eksploziji informacij, saj večinoma predvidevajo, da izberemo najboljšo nalogo. Ne predvidevajo pa, da se v situaciji, kjer nove informacije prihajajo vsako minuto, nenehno spreminja pomembnost naloge in kriteriji za odločanje med njimi. Obstoječe metode optimizacije postanejo praktično neuporabne za dnevno organizacijo dela [21].

V zadnjih dveh desetletjih je prišlo do eksplozije metod za obvladovanje časa, upravljanje nalog ali povečanje osebne produktivnosti, ki učijo miselne delavce obvladovanja poplave nalog z večno spreminjajočimi se zahtevami. Večina priporoča orodja in tehnike, kot so filtri nezaželenih podatkov, uporaba osebnega organizatorja, skupni koledar ... Upoštevajo širšo sliko in predlagajo, da najprej določimo prednostne naloge, nato pa jih razvrstimo glede na to, koliko k temu prispevajo in koliko časa, truda in virov zahtevajo. Priporočeno je, da se osredotočimo na naloge, ki prispevajo največ k cilju in zahtevajo najmanj virov [21].

David Allen je leta 2010 predlagal nov pristop. Glede na leta izkušenj z učenjem miselnih delavcev, kako se spopasti z neskončno nalogami, je razvil metodo GTD – getting things done (gremo to dokončat). GTD minimizira stres in tesnobo, poveča pa produktivnost [21].

Metoda GTD obravnava organizacijo nalog, tako da vemo, kdaj in katero nalogo izvajamo, ne da bi bili obremenjeni z ostalimi nalogami. Ne pove pa kaj dosti o samem izvajanju posamezne naloge. Tu si lahko pomagamo z metodo Pomodoro.

Metoda Pomodoro je metoda obvladovanja časa. Čas spremeni v zvestega zaveznika in nam pomaga doseči zadano. Zastavljena je tako, da se pri doseganju zadanega vedno izboljšujemo [48].

Francesco Cirillo je metodo Pomodoro ustvaril leta 1980 s proučevanjem in izboljševanjem svojih navad učenja. Definiral jo je leta 1992 [48, 11].

Poglavje 4

Metoda GTD

4.1 Opis metode GTD

Metoda GTD je sestavljena iz treh ključnih ciljev [2, 3]:

1. V logičen in zaupanja vreden sistem izven našega uma moramo zajeti vse naloge, ki morajo biti opravljene ali so za nas uporabne.
2. Disciplinirati moramo sebe, da sprejmemo odločitve o naslednjem koraku, ki ga je potrebno narediti.
3. Vse te vsebine moramo upravljati in koordinirati.

Če se želimo učinkovito spopasti z vsemi nalogami, ki pritegnejo našo pozornost, jih moramo najprej prepoznati in zajeti. Nato moramo ugotoviti, kako jih bomo rešili [2, 3].

Upravljanje z zavezami in obljubami zahteva nekaj osnovnih načel [2, 3]:

1. Če je naš um obremenjen, potem ni jasen. Vse, kar ni dokončano, moramo zbrati v zaupanja vrednem sistemu izven našega uma.
2. Natančno moramo definirati zavezo ali obveznost in se odločiti, kaj je potrebno storiti, da bo dokončana.

3. Ko smo vse zbrali in se za vsako aktivnost odločili o nadaljnjih korakih, moramo sistem organizirati in ga redno pregledovati.

Ljudje največkrat pomislimo, da je glavna težava pomanjkanje časa, vendar je v večini primerov vzrok drugje. Izkazalo se je, da je največkrat težava v pomanjkanju jasne definicije o tem, kaj projekt zahteva in kakšen je naslednji korak za dokončanje. Če si to razjasnimo na samem začetku, bomo naloge opravljali hitreje [2, 3].

Časa ne smemo izgubljati s tem, da na nalogo pomislimo več kot enkrat. To zahteva nepotrebno porabljanje kreativne energije in je vir stresa [2, 3].

Metoda GTD vsebuje pet stopenj [2, 3]:

1. zajem,
2. razjasnitev,
3. organiziranje,
4. razmislek ali refleksija,
5. delovanje.

4.1.1 Zajem

Ta stopnja je namenjena zbiranju nalog, ki jih moramo postoriti. Na tej stopnji se še ne odločimo, kaj bomo z nalogami, pomembno je le, da jih zberemo in da ta mesta redno pregledujemo in praznimo [2, 3]. Pri zbiranju potrebujemo neko mesto, v katerega bomo dodajali naloge. To mesto je lahko v fizični ali elektronski obliki [2, 3].

Za uspeh te stopnje obstajajo tri zahteve [2, 3]:

1. Vsaka odprta naloga mora biti izven našega uma.
2. Število mest za zajem naj bo čim manjše.
3. Redno jih je potrebno prazniti.

Obstajajo praktični razlogi, da zberemo vse naloge, preden jih začnemo obdelovati [2, 3]:

- Dobro je imeti občutek o obsegu nalog, ki jih moramo urediti.
- Da nam vedeti, kje je „konec tunela“.
- Med procesiranjem in organiziranjem ne želimo biti psihično obremenjeni z nalogami, ki se še nekje nahajajo.

4.1.2 Razjasnitev

Potem ko smo vse naloge zbrali, je na vrsti njihovo obdelovanje (Slika 4.1) [2, 3]. Iz mesta za zajem po vrsti jemljemo naloge. Najprej se vprašamo, kaj to je. Nato, ali je treba, kaj narediti. Na to vprašanje obstajata dva odgovora, in sicer „da“ in „ne“ [2, 3]. Če je odgovor „ne“, imamo tri možnosti [2, 3]:

1. Vržemo jo v smeti.
2. Trenutno ni izvedljiva, vendar mogoče bo v prihodnosti. Nalogo spravimo v mapo „nekoč – morda“. To mapo lahko vključimo na redno pregledovanje, obvezno pa v občasno.
3. Naloga je mogoče uporabna informacija, ki bo lahko v prihodnosti koristna. Pospravimo jo v arhiv.

Če je odgovor „da“, se moramo odločiti o dveh stvareh [2, 3]:

1. Če je naloga le ena izmed mnogih, ki so del nekega projekta, se odločimo, kateremu projektu pripada. To pomeni, da bomo določene stvari, ki jih drugače ne bi poimenovali projekti, sedaj poimenovali tako. Projekt zabeležimo v seznam projektov, ki ga bomo redno pregledovali v stopnji pregledovanja. S tem bomo imeli podatek, katere projekte imamo odprte. Seznam bo namenjen le indeksu projektov, vse njihove podrobnosti pa hranimo ločeno. S tem seznamom dosežemo, da nam po dokončanju naloge ostale, ki so del projekta, ne zaidejo nazaj v naš spomin, ampak imamo za opominjanje nek seznam.

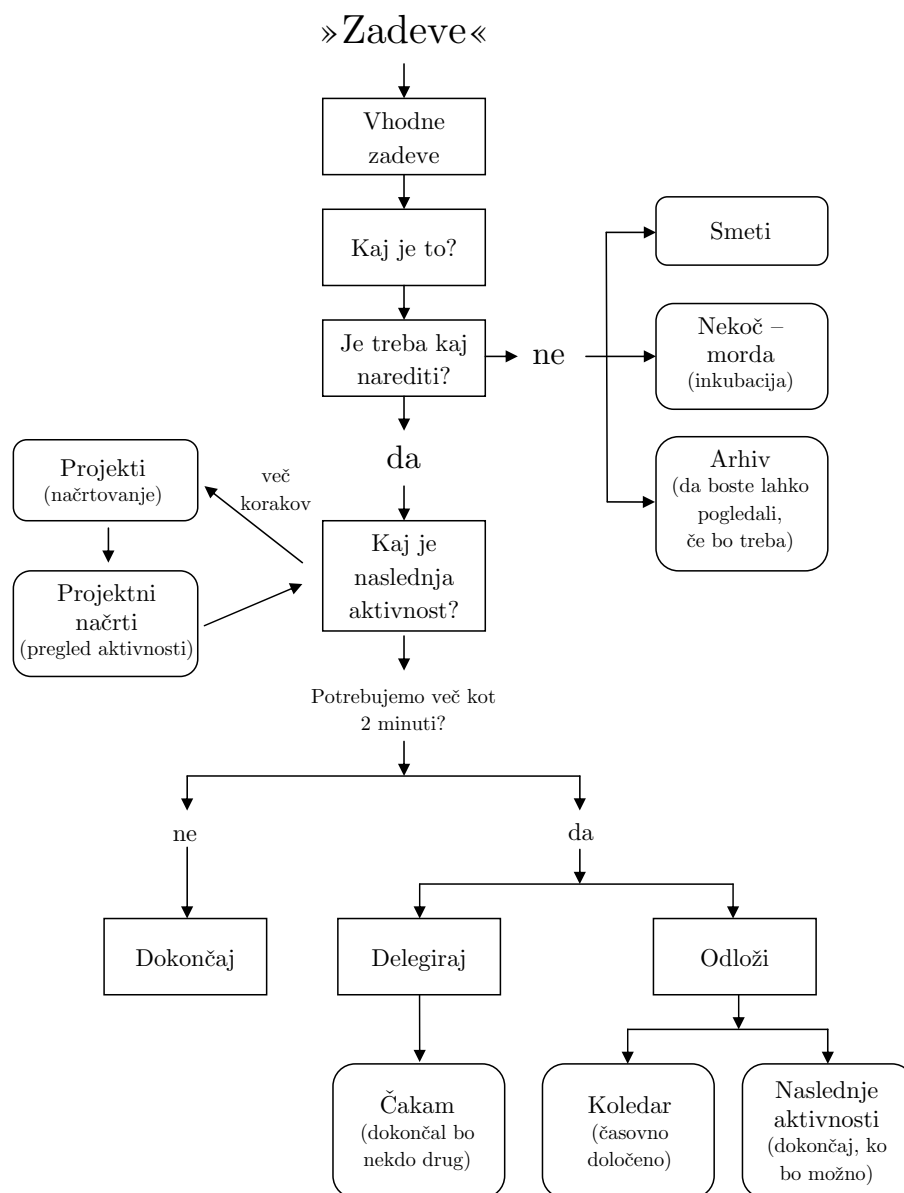
2. Kaj je naslednja aktivnost naloge? Naslednja aktivnost je konkretna vidna aktivnost, ki jo moramo izvesti, da bomo nalogo približali koncu.

Ko določimo naslednjo aktivnost, imamo tri možnosti [2, 3]:

1. Nalogo dokončamo oz. naredimo – Če naloga zahteva manj kot dve minuti, jo izvedemo takoj.
2. Nalogo delegiramo – Če za nalogo nismo zadolženi mi, jo prenesemo ustrezni osebi.
3. Nalogo odložimo – Če naloga zahteva več kot dve minuti in jo lahko izvedemo sami, jo odložimo:
 - (a) Na ustrezno mesto v koledarju – Na koledar zabeležimo naloge, ki zahtevajo naslednjo aktivnost ob določenem času ali na določen dan. Lahko pa le, da nas opomnijo na določen dan. V koledar sodijo le naloge, ki morajo biti izvedljive v določenem trenutku ali pa neizvedljive. Naloge, ki jih lahko v primeru nedokončanja prestavimo na naslednji dan, sodijo v mapo z naslednjimi aktivnostmi.
 - (b) V mapo z naslednjimi aktivnostmi.
 - (c) Naloge, na katere čakamo, da jih opravijo ostali, damo na seznam „čakam“.

Za uspešno obdelovanje se moramo držati naslednjih pravil [2, 3]:

- Najprej obdelamo zgornjo oz. spodnjo nalogo, nato pa jih moramo obdelovati po vrsti.
- Obdelujemo eno nalogo naenkrat.
- Nikoli naloge ne vrnemo nazaj na mesto za zajem.



Slika 4.1: Diagram procesa GTD [3]

4.1.3 Organiziranje

Popoln in brezhibno delujoč sistem organiziranja bo dal našemu umu prosto pot [2, 3].

Za hranjenje obdelanih nalog potrebujemo sezname in mape, ki so lahko v fizični ali elektronski obliki [2, 3].

Če naloga ni izvedljiva, jo damo v [2, 3]:

1. smeti,
2. mapo „nekoč – morda“,
3. arhiv. Ta mapa lahko vsebuje kategorizacijo.

Če je naloga izvedljiva [2, 3]:

1. Damo jo v seznam s projekti. Projekti so lahko zbrani na enem mestu, lahko pa jih imamo deljene po skupinah. Če je projekt zahteven, ga lahko razdelimo na podprojekte, ki bi bili v teoriji lahko samostojni projekti. Pomembno je, da jih uredimo tako, da jih bomo čim lažje redno pregledovali.
2. Podrobnosti hranimo v ločenih mapah. Ta mapa lahko vsebuje kategorizacijo.
3. Ko se odločimo za naslednjo aktivnost, jo damo:
 - (a) Na koledar – To bo mapa, ki jo bomo najpogosteje pregledovali.
 - (b) V mapo z naslednjimi aktivnostmi – Ker je nalog običajno veliko, lahko le-te kategoriziramo po vsebini, npr. v pisarni, za računalnikom, na sestanku z določenim podjetjem, ...
 - (c) Na seznam „čakam“.

4.1.4 Razmislek ali refleksija

Ta korak je namenjen rednemu pregledovanju seznamov in map. Pregledovali bomo seznam s projekti, koledar, mapo z naslednjimi aktivnostmi, seznam „čakam“ in mapo „nekoč – morda“ [2, 3].

Najpogosteje običajno pregledujemo koledar, saj so na tem mestu shranjene naloge, ki jih moramo izvesti v tistem trenutku. Za koledarjem sledi mapa z naslednjimi aktivnostmi. Če smo to mapo kategorizirali po vsebini, pregledujemo le tisti del mape, ki je v nekem trenutku izvedljiv. Seznam s projekti, seznam „čakam“ in mapo „nekoč – morda“ pregledujemo le tako pogosto, da se o njih ne sprašujemo in obremenjujemo. Po izkušnjah Davida Allena pa je to pregledovanje potrebno vsaj enkrat tedensko [2, 3].

Tedenski pregled je namenjen [2, 3]:

- zbiranju in razjasnitvi vseh nalog,
- pregledu sistema,
- posodabljanju seznama,
- priti na čisto s sistemom.

4.1.5 Delovanje

David Allen predlaga tri modele, s pomočjo katerih bomo naloge izvedli [2, 3]:

1. model štirih kriterijev za izbiranje aktivnosti v danem trenutku,
2. trojna narava dnevnega dela,
3. model šestih ravni pregleda lastnega dela.

Model štirih kriterijev za izbiranje aktivnosti v danem trenutku

Obstajajo naslednji štirje kriteriji [2, 3]:

1. Okoliščine – Nekatere naloge lahko opravimo kjer koli, nekatere pa lahko le na določeni lokaciji: v pisarni, na sestanku, ... Nekatere naloge lahko opravljamo le ob prisotnosti določenega pripomočka: telefona, računalnika, ... To so prvi faktorji, ki nam omejijo izbor naloge.
2. Razpoložljiv čas – Pomembno je, koliko časa imamo na razpolago. Če imamo sestanek čez pet minut, se ne bomo lotili naloge, ki zahteva celo uro.
3. Količina energije – Izberemo nalogo, ki je primerna glede na energijo, ki jo v nekem trenutku premoremo. Nekatere naloge zahtevajo veliko razmišljanja, nekatere pa le fizično moč.
4. Prednostne naloge – Glede na predhodne tri kriterije izberemo nalogo, ki ima najvišjo stopnjo prednosti. Na tem mestu smo sedaj prepuščeni svojim odločitvam.

Trojna narava dnevnega dela

Obstajajo tri vrste nalog [2, 3]:

1. Tiste, ki so definirane vnaprej. Tu izvajamo naloge iz seznama naslednjih aktivnosti.
2. Tiste, ki se pojavijo sproti. Naloge se pogosto pojavljajo sproti. Za vsako nalogo se odločimo, ali zahteva dejanje takoj ali pa jo uvrstimo na svoje mesto.
3. Tiste, ki jih definiramo trenutno. Na tem mestu čistimo naš zaboj z obveznostmi, elektronsko pošto, zapiski sestankov, ...

Model šestih ravni pregleda lastnega dela

Za izbiranje prednostnih nalog pri opravilih lahko uporabimo analogijo z nadmorsko višino [2, 3]:

1. 15.000 m – življenjsko,
2. 12.000 m – tri- do petletna vizija,
3. 9.000 m – eno- do dveletni cilji,
4. 6.000 m – področja odgovornosti,
5. 3.000 m – trenutni projekti,
6. 0 m – trenutna opravila.

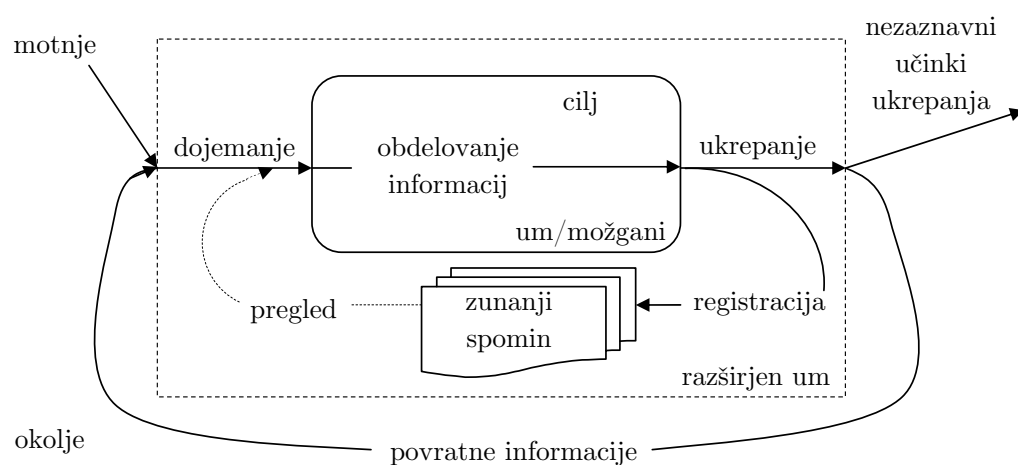
4.2 Kognitivni temelji miselnega dela

Miselno delo sestavlja več oblik obdelovanja informacij, ki vsebuje zbiranje podatkov, interpretacijo, klasifikacijo, reševanje problemov in sprejemanje odločitev. Te miselne procese od leta 1950 proučuje kognitivna znanost [21].

Konec devetnajstega stoletja je Freud predstavil teorijo, v kateri je naš um sestavljen iz zavednega in nezavednega dela. Zavedni del našega uma nam pomaga utirati pot skozi življenje. Omogoča nam, da lahko razmišljamo racionalno, logično in razumsko. Nezavedni del uma je namenjen skladiščenju spominov, modrosti in zaznavanj, prav tako pa uravnava naš pritisk, dihanje in bitje srca. Medtem ko imamo občutek, da zavedni del med našim spanjem ni aktiven, to ne velja za nezavedni del [15].

Človeški možgani imajo lahko istočasno v delovnem spominu le sedem informacij. To je razlog, da se zanašajo na dolgoročen, nezavedni del spomina, ki lahko zadrži milijone dejstev in da prepoznajo vzorce prihajajočih informacij. Prepoznani vzorci delujejo kot dražljaji, ki sprožijo primeren odziv ali ukrep. Za razliko od računalniških programov so človeški možgani zelo dobri v prepoznavanju vzorcev, povezovanju vzorcev z ustreznimi ukrepi ter pri shranjevanju teh vzorcev in povezav. Zelo slabi pa so v hkratnem zadrževanju nekaj teh vzorcev aktivno v mislih med presojanjem, saj se povezujoči vzorci motijo med seboj [21].

Medtem ko je dolgoročen spomin zelo učinkovit pri prepoznavanju, je slab pri priklicu, to je pri sprejemanju vzorcev iz spomina brez nekih zaznavnih stimulacij. To je lepo ponazorjeno s fenomenom „na koncu jezika“, kjer se preprostega dejstva, kot je ime sodelavca, ne moremo spomniti, čeprav vemo, da ga imamo v spominu. Iz tega stališča je za priklic dejstev izven trenutnega konteksta, ki nas spominja na to dejstvo, človeški spomin veliko manj zanesljiv kot računalniški pomnilnik [21].



Slika 4.2: Diagram glavnih komponent medsebojnega vpliva med umom in okoljem [21]

Različne komponente povezovanja uma in okolja so zajete v diagramu na sliki 4.2. Razlikujemo lahko dve ravni uma [21]:

1. tradicionalno pojmovanje uma je zajeto v možganih,
2. razširjen um, ki zajema možgane skupaj z vsemi zunanjimi spomini, ki se uporabljajo za podporo shranjevanja informacij.

V tradicionalnem pogledu je zunanji spomin del okolja. V kognitivnem pogledu pa je del osebe, saj ga le-ta v celoti nadzoruje. Del okolja, ki ni pod nadzorom, posega v dogajanje osebe preko motenj [21].

Um oz. možgani zaznavajo okolje s svojimi motnjami. Informacije iz dojemanja se obdelujejo in primerjajo s ciljem ali z želeno situacijo. To določa tudi ukrepe za odpravo odstopanj med dojemanjem in ciljem. Ukrepanje vpliva na situacijo in na določene poglede na to novo situacijo. Tako se preko povratnih informacij preko okolja, ki je pod vplivom nadaljnjih motenj, ponovno pojavijo v dojemanju. Določeni ukrepi zgolj delujejo za registracijo informacij za kasnejši pregled v zunanji spomin, na katerega motnje ne vplivajo. Zunanji spomin skupaj z umom in možgani predstavlja razširjen um, torej vse, kar je v skladu z neposrednim nadzorom osebe [21].

4.3 Kognitivni vzorci v metodi GTD

Slika 4.2 lahko vidimo kot poenostavljeno različico GTD diagrama na sliki 4.1, z različnimi zunanjimi spomini, ki se združijo v enega. Motnje iz slike 4.2 so naloge zbrane v mapi vhodnih nalog na sliki 4.1. Povratne informacije na sliki 4.2 kažejo na dejstvo, da opazovanje izvedenih nalog kaže naslednjo nalogo, ki jo je potrebno dati v mapo z vhodnimi nalogami [21].

Prvo osnovno sporočilo GTDja je, da bi morali v čim večji meri dati več iz našega uma v zanesljiv zunanji spomin, to je zapisati na papir ali računalnik. Tako se bo zgodilo, da ne bomo pozabili na pomembne ali samo zanimive naloge, načrte, reference ali ideje, počutili pa se bomo veliko manj stresno, saj ne bomo imeli več potrebe, da bi si vse to zapomnili. Dejansko so omejitve tako kratkotrajnega kot dolgotrajnega spomina take, da se nanju ne moremo zanesti v primeru, ko se želimo spomniti informacije, ki jo v tistem trenutku potrebujemo. Možgani so neločljivo aktiven medij, kjer so vzorci vedno v teku. Kot taki so slabi v hranjenju informacij v prvotni obliki. Papir ali trdi disk sta veliko boljša v shranjevanju informacij, saj smo lahko prepričani, da informacije ostanejo nespremenjene [21].

Naslednje temeljno sporočilo GTDja je, da moramo informacije shranjevati na način, ki stimulira k dejanju, ko pregledujemo zunanji spomin. Pregled zunanjega spomina pomeni ponovni vnos informacije v spomin, tako

da dolgoročni spomin lahko prepozna njene osnovne informacije. Če pomen teh informacij ni jasen, jih bodo možgani morali obdelovati naprej, z združevanjem z vrsto ostalih povezanih vzorcev v upanju, da se bo izoblikoval nek nov vzorec, ki se bo prilegal vsemu ostalemu. Ta vzorec bi lahko potem predlagal specifičen ukrep. Medtem ko je taka interpretacija procesov nujna v zapletih ali novih situacijah, zahteva veliko dodatnega truda brez kakršne koli garancije o uspehu. Zato se je za učinkovito delo takim procesom najbolje izogibati oz. jih vsaj izvesti ločeno, neodvisno od ukrepov, ki jih bo potrebno na koncu izvesti [21].

GTD priporoča razmislek o izvedbi pred shranitvijo v zunanji spomin. Tako bo pregled stvari takoj sprožil ukrep, ki je potreben, s tem pa ohranil pretok dejavnosti brez prekinitve za naslednji razmislek. GTD naredi stvari bolj izvedljive z razvrstitvijo v različne kategorije, od katerih vsaka zahteva poseben tip ukrepov (Naslednja aktivnost → izvedba, Projekt → načrtovanje, Nekoč – morda → ponovni razmislek, ...), tako da nismo v dvomih o naslednji aktivnosti [21].

Naslednje temeljno načelo metode GTD je, da je odločitev za izvedbo naloge v prvi vrsti odvisna od situacije, torej od trenutnih okoliščin, ki določajo, kako primerna je izvedba ukrepa v danem trenutku. To velja za bolj pomembno kot pa razvrščanje po prednosti, projektu ali načrtovanju. Če si v bližini telefona, je npr. priporočljivo, da opraviš vse potrebne telefonske klice. Stvari, ki jih moraš doreči z vodjem, dorečeš na sestanku z njim. Pri odločitvi, katero od obveznosti iz skupine izvesti najprej, moramo preveriti določene faktorje, kot je „koliko časa imam“ in „koliko energije imam“. Šele po upoštevanju vseh faktorjev se za izvedbo nalog upoštevajo prednosti. Načelo je, da se naloga izvaja najbolj učinkovito, ko so prisotni psihični in fizični viri, sprožilci in možnost opravljanja naloge. Po drugi strani menjava konteksta (psihično ali fizično) zahteva čas in energijo, zato je smiselno menjave zmanjšati na najmanjše možno število [21].

Načelo ostajanja v istem kontekstu se pojavi tudi v pravilu dveh minut metode GTD: če za izvedbo naloge potrebujemo manj kot dve minuti, na-

logo izvedemo takoj, namesto da jo vložimo v kasnejšo obdelavo. Že samo razmišljanje o tem, katerega tipa naloga je, postavi psihičen kontekst okrog naloge. Kratka naloga bo najlažje izvedljiva znotraj konteksta. Če je namesto tega naloga razvrščena za kasnejše procesiranje, bo psihično postavitve potrebno ponovno nastaviti. To pa lahko zahteva več kot dve minuti, kolikor zahteva samo izvajanje takoj in s tem izločitev iz seznama nalog, ki jih je potrebno izvesti [21].

V nasprotju z bolj tradicionalnimi metodami, metoda GTD prične od spodaj navzgor in ne obratno [21].

Poglavje 5

Metoda Pomodoro

Metoda Pomodoro je ime dobila po prvi uri, ki je bila uporabljena za merjenje 25-minutnih intervalov. Šlo je za kuhinjsko uro, ki je bila v obliki paradižnika, od tod ime Pomodoro, saj v italijanščini pomeni paradižnik [11]. Cilj metode Pomodoro je zagotoviti preprosto orodje/proces za izboljševanje produktivnosti posameznika oz. tima [11].

Metoda Pomodoro se sestoji iz petih stopenj [11]:

1. Načrtovanje – Stopnjo izvedemo na začetku dneva. Namenjena je načrtovanju aktivnosti dneva.
2. Sledenje – Stopnjo izvedemo preko dneva. Namenjena je zbiranju podatkov med izvajanjem aktivnosti.
3. Evidentiranje – Stopnjo izvedemo na koncu dneva. Namenjena je zbiranju in arhiviranju dnevnih opazovanj.
4. Obdelava – Stopnjo izvedemo na koncu dneva. Namenjena je spremembi zbranih podatkov v informacije.
5. Vizualizacija – Stopnjo izvedemo na koncu dneva. Namenjena je predstavitvi informacij v obliki, ki nam omogoča analizo in s tem pokaže pot do izboljševanja.

Pripomočki [11]:



Slika 5.1: Kuhinjska ura [48]

- Kuhinjska ura (Slika 5.1).
- Seznam z današnjimi nalogami, ki ga na začetku vsakega dne izpolnimo:
 - z glavo, z datumom in imenom avtorja,
 - z nalogami za ta dan v vrstnem redu od najbolj do najmanj pomembne,
 - s predelom za nenačrtovano in nujno, kamor zapisujemo naloge, ki se nenačrtovano pojavijo tekom dneva.
- Seznam z nalogami, ki vsebuje:
 - glavo z imenom avtorja,
 - seznam nalog v vrstnem redu, kot so prihajale. Na koncu dneva odkljukamo naloge, ki so opravljene.
- Seznam z evidencami, na katerega zapisujemo rezultate, potrebne za analizo. Tu se izvajajo stopnje evidentiranja, obdelave in vizualizacije.

Tradicionalni Pomodoro traja 30 minut. Od tega je 25 minut namenjenih delu in 5 minut odmoru. Vsake štiri Pomodore sledi daljši odmor, od 15 do 30 minut. Čas, namenjen delu, je namenjen čistemu delu brez prekinitev. Delnega Pomodora ni. Če je čas med delom neizogibno prekinjen, je ta Pomodoro ničen [11].

5.1 Izvajanje

Vzamemo seznam z nalogami za tekoči dan. Lotimo se nalog od zgoraj navzdol. Po 25ih minutah dela zapišemo „×“ pri nalogi, ki smo jo izvajali. Ko nalogo končamo, jo prečrtamo in se lotimo naslednje naloge. Če nalogo končamo pred iztekom 25ih minut, preostali čas namenimo pregledu in obnovitvi narejenega. Če končamo v prvih petih minutah in ocenimo, da preostanek ne bi bil koristen za analizo, lahko ta Pomodoro označimo kot ničlen [11].

5.2 Prekinitve

Med izvajanjem pogosto pride do prekinitev. Ščasoma se število prekinitev zmanjšuje. Ločimo dve vrsti prekinitev [11]:

- Notranje – Prekinitve povzročimo sami, večinoma zaradi strahu, da zadane naloge ne bomo dokončali ter zaradi težav s koncentracijo. Postopek ob notranji prekinitvi: prekinitve mora biti jasno vidna. Ko pride do prekinitve na seznam z nalogami za tekoči dan poleg zabeleženih Pomodorov označimo prekinitve s „’“. V primeru, da imamo občutek, da moramo prekinitve izvesti še isti dan, jo vpišemo v predel za nenačrtovano in nujno. V nasprotnem primeru pa jo vpišemo na seznam nalog. Ob koncu Pomodora se odločimo, kaj bomo z nalogami, vpisanimi v predel za nenačrtovano in nujno.
- Zunanje – Prekinejo nas ostali. V tem primeru jim v večini primerov lahko razložimo, da smo sredi Pomodora. Postopek ob zunanji prekinitvi: postopek je podoben tistemu pri notranji prekinitvi. Da jih ločimo, jih označimo z „-“. Ko prekinitve zapišemo, dodamo še uro oz. dan, ki smo ga obljubili za dokončanje naloge.

5.3 Evidentiranje in izboljševanje

Na koncu dneva vse zaključene Pomodore prestavimo v arhiv. Končane naloge izbrišemo iz seznama nalog [11].

Način arhiviranja je odvisen od tega, katere analize želimo izvajati. Med podatki so lahko datum izvajanja naloge, čas začetka izvajanja, tip naloge, kratek opis, dejansko stanje Pomodorov, opombe, ... [11]. Z analiziranjem obstoječih rezultatov se lahko izboljšamo [11]. Za evidentiranje in analizo dnevno porabimo največ en Pomodoro [11].

5.4 Načrtovanje

Ko usvojimo tehniko izvajanja, se za boljši rezultat lotimo načrtovanja, ki pripomore k optimalni postavitvi nalog. Za dober rezultat izvajanje naloge ne sme biti niti predolgo niti prekratko. Če za izvedbo naloge načrtujemo več kot 5 do 7 Pomodorov, je naloga preveč zapletena, zato jo razbijemo. S tem dosežemo, da je manj zapletena, pa tudi načrtovanje je bolj točno. Če za izvedbo naloge načrtujemo manj kot en Pomodoro, združimo več podobnih nalog in tako zapolnimo čas enega Pomodora. Pri načrtovanju se moramo držati osnovnega pravila, da nalogo vedno načrtujemo s celimi Pomodori. Delnega Pomodora tako pri izvajanju kot tudi pri načrtovanju ni [11].

Pri izvajanju na začetku izberemo naloge, ki bodo ustrezale času, ki ga imamo tisti dan na razpolago. Če predčasno izvedemo vse naloge, jih vedno lahko dodamo iz seznama vseh nalog. Za predvideno število Pomodorov narišemo „□“. Ko Pomodoro zaključimo, v kvadrat dodamo „×“ in dobimo „⊠“. Če Pomodoro predčasno končamo, pustimo preostale kvadrate prazne. Če porabimo vse predvidene Pomodore in naloge še nismo dokončali, lahko dodamo le dodaten „×“ k nalogi, lahko pa predvidimo število Pomodorov, ki jih potrebujemo za dokončanje. Za razliko od prvotno načrtovanih te označimo z „○“. Ko sedaj Pomodoro zaključimo, v krog dodamo „×“ in dobimo „⊗“ [11].

Konec dneva rezultate in dejanske razlike med načrtovanjem in dejansko

porabljenim številom Pomodorov zabeležimo v rezultate na seznam z eviden-
cami [11].

5.5 Struktura Pomodora

Prvih 3 do 5 minut Pomodora namenimo za ponovitev in učenje do sedaj
narejenega znotraj naloge. Prav tako namenimo zadnjih 3 do 5 minut za
pregled narejenega. S tem bo naš Pomodoro še učinkovitejši [11].

Podobno lahko naredimo tudi znotraj seta Pomodorov – to je znotraj
štirih Pomodorov. Za še boljšo učinkovitost lahko ta čas znotraj seta Pomo-
dorov namenimo za ponovitev in učenje s sodelavci [11].

5.6 Postavitev časovnega načrta

Upoštevanje časovnega načrta je pomembno iz več razlogov [11]:

- Postavi nam omejitve. Omejitve nam dajo motivacijo za dokončanje
naloge znotraj te časovne meje.
- Določi nam ločnico med delom in prostim časom. Prosti čas je gorivo
za naše delo. Brez njega izgubimo ustvarjalnost, interese in zanimanje,
posledično pa se naša energija izgubi.
- Meri nam dnevne rezultate. Ko napišemo seznam z dnevnimi nalo-
gami, je naš cilj dokončanje zapisanih nalog. Ob izvajanju dobimo tudi
pomembno informacijo o številu izvedenih Pomodorov. Če nalog ne
končamo, poskušamo ugotoviti in razumeti, kje so bile težave.

5.7 Dolžina Pomodora

Pri dolžini Pomodora moramo za doseg maksimalne učinkovitosti upoštevati
naslednje [11]:

- Pomodoro mora predstavljati enote, katerih učinkovitost med seboj lahko primerjamo. Problem glede učinkovitosti se pojavi zaradi neenakosti mesecev, tednov in dnevov. Velikokrat zaradi prekinitev niti ure dneva niso enake po učinkovitosti. Če bi vzeli Pomodoro dolžine 10ih minut, bi bilo iz stališča prekinitev sicer bolj ugodno, vendar pa ne bi dosegali zelenih rezultatov. Tako se dolžina pol ure zdi primerna.
- Pomodoro mora spodbujati zavest, koncentracijo in čiste misli. Dokazano je bilo, da sta naši pozornost in duševna dejavnost največji v 20- do 45-minutnih intervalih, ki jim sledi kratek odmor.

Pri upoštevanju napisanega je idealna dolžina Pomodora od 20 do 40 minut. Izkušnje kažejo, da tehnika Pomodoro najbolj deluje pri 30-minutnih intervalih [11].

5.8 Dolžina odmorov

Dolžina odmorov je odvisna od naše utrujenosti. Odmori med posameznimi Pomodori naj trajajo od 3 do 5 minut, odmori med skupino Pomodorov pa naj trajajo od 15 do 30 minut. Krajši odmori bi bili bolj stresni. Naš um potrebuje čas, da si odpočije in pripravi na sprejemanje novih informacij in reševanje problemov v naslednjem Pomodoru. Z daljšimi odmori bi prekinili ritem izvajanja [11].

Poglavje 6

Nove tehnologije

V preteklosti so vodje pogosto imeli svoje tajnice. Z današnjo tehnologijo to ni več potrebno. Velikokrat si tako tajnico deli več ljudi [33].

Današnja tehnologija nam omogoča obdelavo večje količine podatkov, ki so lahko tudi zelo zapleteni. Rezultatsko smo lahko tako veliko bolj produktivni kot predhodne generacije. Obstaja tudi vse več orodij, ki nam pomagajo pri organizaciji časa. Potrebno je le, da smo odprti za nove tehnologije in smo jih pripravljeni preizkusiti [33].

Orodja, ki so izpodrinila delo tajnice, nam pomagajo tudi pri organiziranju podatkov in medsebojni komunikaciji, o kateri so v preteklosti lahko le sanjali. Zelo hitro lahko preko elektronske pošte pošljemo sliko izdelka, v času kosila napišemo strokovno predstavitev ali pa se izognemo časovno potratnim službenim potem s pomočjo telekonference [33]. V zadnjem času se kar nekaj teh orodij pojavlja na mobilnih napravah.

6.1 Mobilne naprave

Mobilna naprava je majhna računalniška naprava. Običajno je dovolj majhna, da jo držimo v roki, ima zaslon na dotik ali/in miniaturno tipkovnico in tehta manj kot kilogram [34].

Mobilna naprava ima operacijski sistem, preko katerega lahko zažene

številne programe. Opremljena je lahko s tehnologijami Wi-Fi, Bluetooth, NFC in GPS. Le-te omogočajo povezavo na internet in na ostale naprave, lahko pa nam omogočajo storitve, povezane z lokacijo. Pogosto imajo tudi kamero in predvajalnik. Nekatere med njimi imajo tudi različne senzorje, kot so merilec pospeškov, kompas, magnetometer ali žiroskop, ki omogočajo zaznavanje orientacije in gibanja. Imeti morajo stabilen baterijski vir energije, kot je litijeva baterija [34].

Med mobilne naprave uvrščamo [34]:

- mobilne računalnike:
 - mobilno sodelovanje,
 - mobilne internetne naprave,
 - mobilni splet,
 - * pametni telefoni in tablični računalniki
 - nosljivi računalniki,
 - * kalkulatorske ure
 - * pametne ure
 - * naglavni zasloni
 - dlančniki,
 - kalkulatorji,
 - ročne računalniške konzole,
 - prenosljivi predvajalniki,
 - ultra prenosni osebni računalniki,
- digitalne fotoaparate,
- digitalne kamere,
- mobilne telefone,
 - pametni telefoni in funkcijski telefoni,

- pozivnike,
- osebne navigacijske naprave,
- robote,
- pametne kartice.

Kar naredi mobilno napravo edinstveno v primerjavi z drugimi tehnologijami, je povezanost in fleksibilnost v strojni in tudi programski opremi. Prilagodljive aplikacije vključujejo video klepet, brskanje po spletu, plačilni sistem, NFC, snemanje zvoka, ... [34].

Novejše mobilne naprave postajajo vedno bolj večfunkcijska orodja, ki združujejo funkcionalnosti, za katere smo v preteklosti potrebovali več naprav. Posebna vrsta teh naprav so osebne mobilne naprave. Le-te so namenjene osebnim rabi. Obstajata dve večji skupini teh naprav, in sicer pametni telefoni in tablični računalniki [6]. V zadnjem času so tržišče preplavile pametne ure, v prihodnosti pa lahko pričakujemo tudi naprave, vgrajene v telo.

Osebne mobilne naprave so danes postale glavno orodje komunikacije tako med mladimi kot tudi med starejšimi. Narejene so bile, da omogočijo učinkovito socialno komunikacijo in povečajo poslovno produktivnost. Danes težko najdemo koga, ki ne bi bil lastnik mobilnega telefona. Postal je nujni pripomoček [7].

Mobilna tehnologija je drastično spremenila kulturne norme in obnašanje posameznikov [42]. Osebne mobilne naprave imajo kar nekaj prednosti, a žal tudi slabosti. Uporabo mobilne naprave moramo prilagoditi času, ki ga imamo na razpolago. Čas je denar in vsaka minuta šteje. Če želimo preprečiti odvisnost od te naprave, jo uporabljajmo samo takrat, ko je nujno. Uporabljajmo jo učinkovito in za pozitivne stvari, ki se jih naučimo z njeno uporabo. Opozarjati se moramo, da smo mi tisti, ki smo kupili to mobilno napravo in ne obratno [7].

6.2 Pametni telefoni

Pametni telefoni so nova generacija mobilnih telefonov z napredno funkcionalnostjo. Poleg govorne komunikacije in pisanja sporočil vsebujejo tudi aplikacije za osebno upravljanje informacij in brezžične komunikacijske sposobnosti. Na pametnih telefonih lahko prikazujemo fotografije, igramo igre, predvajamo videoposnetke, uporabljamo navigacijo, snemamo z vgrajeno kamero, predvajamo in snemamo glasbo, prejemamo in pošiljamo elektronsko pošto, uporabljamo vgrajene aplikacije za družbena omrežja, brskamo po spletu, uporabljamo brezžično povezavo za internet in še veliko več [42].

6.2.1 Zgodovina pametnih telefonov

Današnji pametni telefoni so se pojavili leta 2007, ko je podjetje Apple predstavilo svoj pametni telefon za splošen trg potrošnikov. V resnici pa so prvi pametni telefoni v prodaji že od leta 1993. Razlika med današnjimi in zgodnjimi pametnimi telefoni je v tem, da so bili zgodnji pametni telefoni namenjeni poslovnim uporabnikom in so se uporabljali v podjetjih, saj so bili za običajnega uporabnika predragi [42].

Celotna zgodovina pametnih telefonov je razdeljena na tri glavna obdobja [42].

Prvo obdobje je bilo namenjeno podjetjem. Funkcionalnost teh pametnih telefonov je bila prilagojena podjetniškim zahtevam. To obdobje se je začelo leta 1993 s prihodom pametnega telefona Simon podjetja IBM [42]. Poleg navadnih funkcij mobilnega telefona je imel tudi koledar, imenik, svetovno uro, kalkulator, beležko, elektronsko pošto, igre in možnost prejemanja in pošiljanja sporočil preko faksa. Simon ni imel tipkovnice. Uporabniki so za izbiranje števil uporabili zaslon na dotik in preko njega s prsti ali posebnim pisalom dodajali in urejali tekst. Leta 2000 je podjetje Ericsson predstavilo pametni telefon R380. Imel je zaslon občutljiv na dotik in novi Symbian OS. Leta 2002 mu je sledil P800. Bil je prvi pametni telefon s kamero. Leta 2001 je Microsoft za pametne telefone napovedal svoj Windows

CE operacijski sistem. Svoje Windows pametne telefone je sprva opredelil kot takšne brez zaslona na dotik in z nižjo ločljivostjo zaslona od žepnih računalnikov. Revolucionarna naprava tega obdobja je Blackberry, ki ga je leta 2002 izdal RIM [35]. Blackberry je uvedel številne funkcionalnosti vključno z elektronsko pošto, z internetom, s faksom, z brskanjem po spletu in s fotoaparatom [42]. Bil je prvi zmožen uporabljati brezžična omrežja za spletno pošto [35]. To obdobje je bila mobilna telefonija v celoti namenjena podjetjem [42].

Drugo obdobje se je začelo leta 2007 s prihodom iPhone-a podjetja Apple [42]. Bil je eden prvih pametnih telefonov, večinoma upravljanih preko zaslona na dotik [35]. To je bil čas, ko se je pametni telefon prvič v zgodovini predstavil splošnemu trgu potrošnikov [42]. Konec leta 2007 je Google, skupaj z mnogimi strojnimi in programskimi razvijalci (Intel, HTC, ARM, Motorola, Samsung, ...) razkril svoj odprtokodni operacijski sistem Android z namenom, da se približa uporabnikom pametnih telefonov [42, 35]. Poudarek je bil na uvedbi funkcionalnosti, ki so primerne za splošnega uporabnika, hkrati pa na nizki ceni, s čimer bi pritegnili čim več uporabnikov. Vgrajene funkcionalnosti so poleg splošnih funkcionalnosti telefona zajemale dostop do interneta, elektronsko pošto, družbene spletne strani, avdio in video zmogljivost [42]. Prvi pametni telefon s sistemom Android je bil HTC Dream, znan tudi kot T-Mobilov G1. Programska oprema je vsebovala tudi Googlove aplikacije, kot so Zemljevid, Koledar, Gmail in brskalnik. Leta 2007 je Nokia predstavila Nokio N95. Imela je kar nekaj novosti: GPS, 5 megapikslov močno kamero s samodejnim fokusom in LED bliskavico, 3G in brezžično povezavo ter TV izhod. V naslednjih letih so te lastnosti dobili skoraj vsi pametni telefoni [35].

Tretje obdobje pametnih telefonov je namenjeno zapiranju vrzeli med podjetji in splošnimi uporabniki, izboljšanju kakovosti prikaza, izboljšanju zaslonske tehnologije, stabilnosti operacijskega sistema, izboljšanju uporabniškega vmesnika, uvajanju zmogljivejših baterij in povečanju samih funkcionalnosti. Obdobje se je začelo leta 2008 z nadgradnjo v mobilnem opera-

cijskem sistemu. V zadnjih letih je bilo kar nekaj nadgradenj v Apple iOS, Android in Blackberry OS [42]. V letu 2010 je bil najbolj prodajan mobilni operacijski sistem Symbian OS, njegovi tekmeci pa so Android, BlackBerry OS, iOS in Windows Phone OS. Mnogi mobilni operacijski sistemi vključno z Androidom in iOS temeljijo na Linux in Unix osnovi [35]. Najbolj priljubljeni mobilni operacijski sistemi (iOS, Android, Blackberry OS, Windows Mobile) in ključni prodajalci pametnih telefonov (Apple, Samsung, HTC, Motorola, Nokia, LG, Sony ...) so se usmerili v razvoj funkcionalnosti tako v operacijskih sistemih kot v samih napravah, da bi s tem pridobili čim več funkcionalnosti, ki so zanimive tako za podjetja kot tudi za splošne uporabnike [42]. Zadnje čase je med najbolj popularnimi odprtokodnimi mobilnimi operacijskimi sistemi Googlov Android OS [35]. Vloga Androida je bila v tem časovnem obdobju izjemna, saj je omogočila veliko priložnost vsem proizvajalcem za izgradnjo naprave z uporabo odprtokodne Android tehnologije [42].

6.3 Tablični računalniki

Tablični računalnik ali krajše tablica je mobilni računalnik z zaslonom na dotik, vezjem in baterijo v eni napravi. Tablični računalniki so opremljeni z različnimi senzorji, kot so kamere, mikrofoni in merilec pospeška. Zaslon na dotik prepozna tako premikanje s prsti kot s posebnimi pisali, kar nadomešča uporabo miške in tipkovnice. Tablični računalniki lahko vsebujejo fizične gumbe za osnovne operacije, kot so prižiganje, ugašanje, reguliranje glasnosti, priključke za mrežo in priključek za polnjenje baterije. Tablični računalniki so navadno večji od pametnih telefonov [47].

6.3.1 Zgodovina tabličnih računalnikov

Razvoj tabličnih računalnikov se je začel z razvojem računalnikov, ki namesto tipkovnice in miške uporabljajo pero. Elektronske naprave z vhodno-izhodnimi podatki na ravnem prikazu so se pojavile leta 1888 s podelitvijo patenta za Teleautograph, ki je uporabljal list papirja za prikaz in pero [47].

Leta 1915 je bil podeljen prvi patent za sistem, ki z analizo gibanja pisala prepozna na roke zapisane znake. Prvi javni prikaz sistema, ki uporablja tablico in prepoznavo na roke napisanega besedila namesto tipkovnice sega v leto 1956. V drugi polovici dvajsetega stoletja se tablični računalniki pojavijo v znanstvenofantastičnih filmih [22].

Leta 1968 si je Alan Key v času doktorata zamislil KidiComp in ga kasneje razvil. Leta 1972 ga je v predlogu "Osebni računalnik za otroke vseh starosti" opisal kot Dynabook. V osemdesetih letih je bilo nekaj podjetij s komercialnimi produkti. Med najbolj znanimi so Pencept, Communications Intelligence Corporation in Linus [22]. Septembra 1989 je podjetje GRID Systems izdalo prvi komercialno dostopen prenosni računalnik tabličnega tipa GRIDPad [47].

Leta 1987 je Apple začel razvoj svojega tabličnega računalnika in leta 1993 predstavil Apple Newton [22]. Med letoma 1990 in 2000 je bilo predstavljenih že kar nekaj zglednih tabličnih računalnikov. Leta 2000 je Microsoft skoval izraz Microsoft Tablet PC za tablične računalnike z Microsoftovim operacijskim sistemom. Prvi izmed današnjih vodilnih platform je bil Android. Načrti so se začeli 2008, prvi produkt pa je bil izdan 2009 [47].

Prelom je bil leta 2010, ko je Apple predstavil tablični računalnik iPad, ki je bil v tistem času najuspešnejši tablični računalnik. Sledilo je veliko tabličnih računalnikov z operacijskim sistemom Android [47].

6.4 Pametne ure

Pametna ura je računalniško nadgrajena ročna ura, ki ima poleg merjenja časa še dodatne funkcionalnosti. Zgodnji modeli so opravljali le osnovne naloge, kot so računanje, prevodi in igranje iger, moderne pametne ure pa so dejansko nošeni računalniki. Večina pametnih ur ima baterijo, ki jo lahko napolnimo, grafični prikaz, številne med njimi pa imajo tudi zaslon na dotik. Pametna ura lahko komunicira z zunanji napravami, kot so senzorji in brezžične slušalke. Kot ostali računalniki lahko pametne ure zbirajo in-

formacije iz notranjih in zunanjih senzorjev. Njihova uporabnost se trenutno najbolj kaže v aplikacijah, povezanih z zdravjem [45].

6.4.1 Zgodovina pametnih ur

Prvo digitalno uro imenovano Pulser je leta 1972 izdelalo podjetje Hamilton Watch Company. Znamko Pulser je leta 1978 prevzelo podjetje Seiko. Leta 1982 je bila izdelana ura Pulser, ki je lahko shranila 24 števil. S predstavitvijo osebnih računalnikov leta 1980 je podjetje Seiko začelo razvijati ure z računalniškimi sposobnostmi. Leta 1983 je bila izdelana ura Data 2000, ki je imela zunanjo tipkovnico in je lahko shranila 2000 znakov. Tem modelom so sledili številni ostali modeli podjetja Seiko, med katerimi so bile najbolj opazne „RC Series“ [45].

Poleg svojih kalkulatorskih ur je leta 1980 podjetje Casio začelo tržiti računalniške ure. Podjetje Casio in podobna podjetja so prav tako izdelovala ure za igre [45].

Leta 1994 je bila predstavljena znana ročna ura Timex Datalink. Prve Timex Datalink ure so imele možnost brezžičnega prenosa podatkov in komunikacije z računalnikom. Leta 1998 je Steve Mann izdelal prvo Linux ročno uro, ki jo je predstavil 7. februarja 2000 na IEEE ISSCC2000. Seiko je leta 1998 za japonski trg izdelal uro Ruouter, izven Japonske pa se je imenovala Matsucom onHand PC. Ura ni bila zelo uspešna, saj je namesto zaslona na dotik za vnos znakov uporabljala napravo podobno igralni palici. Kljub majhni uporabi se je na tržišču obdržala do leta 2006. Ker je imela grafični prikaz in številne aplikacije tretjih strank, se ta ura včasih omenja kot prva pametna ura [45].

Samsung je leta 1999 izdelal uro telefon imenovano SPH-WP10. Junija 2000 je IBM predstavil prototip ročne ure, ki zaganja Linux. Leta 2003 je Fossil izdelal Wrist PDA z operacijskim sistemom Palm OS. Microsoft je leta 2004 izdelal pametno uro SPOT. Samsung je leta 2009 izdelal S9110 Watch Phone in Sony Ericsson leta 2010 Sony Ericsson LiveView [45].

Leta 2013 je bil s strani podjetja Omate in njihove pametne ure Omate

TrueSmart postavljen nivo, da pametna ura zajema polno funkcionalnost pametnega telefona. Ura je bila izdelana v začetku leta 2014 [45].

Od julija 2014 so se z razvojem pametnih ur ukvarjala podjetja Acer, Apple, BlackBerry, Foxconn / Hon Hai, Google, LG, Microsoft, Qualcomm, Samsung, Sony in Toshiba. Od 4. septembra 2013 so bile izdelane tri pametne ure: Samsungova Galaxy Gear, Sonyjeva SmartWatch 2, in Qualcommova Toq. Na sejmu Consumer Electronics Show (CES) je bilo leta 2014 prikazanih veliko pametnih ur, zato ta sejem nekateri imenujejo „revolucija zapestja“. Na konferenci Google I/O 25. junija 2014 je bil predstavljen sistem Android Wear in izdelani sta bili uri LG G Watch in Samsung Gear Live. Podjetje Apple je svojo prvo pametno uro Apple Watch predstavilo 24. aprila 2015 [45].

6.5 Prednosti in slabosti

Prednost osebnih mobilnih naprav je poleg prenosnosti tudi razširjenost, saj so cenovno dostopne širši populaciji. Hkrati so zelo primerne tudi za zajemanje in zbiranje podatkov [6]. Ker združujejo različna orodja, lahko pridobimo veliko različnih podatkov s pomočjo ene naprave. Le-te lahko uporabimo za nadaljnjo obdelavo.

Področja, na katera vpliva uporaba osebnih mobilnih naprav zajemajo podjetništvo, izobraževanje, zdravje, psihologijo in družabno življenje [42].

6.5.1 Podjetništvo

Osebne mobilne naprave so ustvarile nove dimenzije za podjetja. Z njihovo pomočjo prodajalci lažje poslujejo. Ustvarili so novo področje, in sicer razvoj mobilnih aplikacij za osebne mobilne naprave. Za pridobitev konkurenčne prednosti so k njihovi uporabi spodbudili dobavitelje internetnih storitev in drugih področij življenja [42].

Prednosti Vedno večja uporaba osebnih mobilnih naprav in rast mobilnih aplikacij je povzročila rast širokopasovnih storitev in poslovanja ponudnikov internetnih storitev. V kratkem časovnem obdobju se je prodala velika količina osebnih mobilnih naprav. S tem se je ponudila priložnost podjetjem, da vlagajo v razvoj mobilnih aplikacij in da uvedejo nove poslovne razsežnosti v tržnem prostoru [42].

Z uporabo osebnih mobilnih naprav se je razvil tudi trg mobilnih aplikacij. Različni ponudniki mobilnih operacijskih sistemov imajo svojo uporabo mobilne tehnologije, zato imajo svoj trg mobilnih aplikacij. Najbolj znani trgi mobilnih aplikacij za pametne telefone so iPhoneov, Blackberryjev, Androidov in Microsoftov. Na osnovi potreb uporabnikov te spletne tržnice omogočajo prenos uporabnih mobilnih aplikacij. Prav tako omogočajo tudi prenos nekaterih brezplačnih ali cenovno ugodnih aplikacij [42].

Osebnne mobilne naprave imajo v poslovnem svetu tudi vpliv na oglaševanje. Oglaševanje poznamo že dolgo. S funkcionalnostjo osebnih mobilnih naprav pa je postalo še učinkoviteje. Z oglasom kot delom mobilne aplikacije se ustvari lep dobiček. Za razliko od ostalih računalniških napredovanj v preteklosti, ki so bile posledica potrebe v obrambi ali podjetjih, je razvoj osebnih mobilnih naprav in povezanih tehnoloških inovacij potekal neposredno iz potreb na potrošniškem trgu. Sam razvoj na področju informacijske tehnologije se sedaj začne na potrošniškem trgu in se šele nato širi na druga področja [42].

Slabosti Osebnne mobilne naprave imajo največji vpliv na trg računalnikov. Ljudje manj uporabljajo računalnike in namesto njih uporabljajo osebne mobilne naprave. Po raziskavah sodeč, veliko število ljudi uporablja svoje osebne mobilne naprave za branje novic, pošiljanje fotografij, branje in pošiljanje sporočil. Nadgradenj na računalnikih je v zadnjih letih manj, saj razvoj na računalniških platformah stagnira. Analitiki menijo, da zaradi vzpona uporabe osebnih mobilnih naprav dolgoletno zavezništvo Microsofta in Intela doživlja slabe čase, saj je pritisk za pridobivanje tržnega deleža na trgu

mobilnih naprav velik [42].

6.5.2 Izobraževanje

Izobraževanje je imelo v vsej človeški zgodovini velik pomen. Vedno so potekala prizadevanja za izboljšanje kakovosti izobraževanja. Osebne mobilne naprave predstavljajo nove razsežnosti na tem področju [42].

Prednosti Uporaba svetovnega spleta je postala del življenja vsakega študenta. Svetovni splet predstavlja sredstvo za iskanje informacij, če in ko je to potrebno. Uporaba osebnih mobilnih naprav za brskanje po spletu je postala rutina in število dostopov do svetovnega spleta iz mobilnih naprav je preseglo dostope iz fiksnih naprav. Rastoča uporaba osebnih mobilnih naprav, dostopnost do svetovnega spleta in sama hitrost brskanja predstavljajo možnost izobraževanja ne glede na samo lokacijo študenta. Izobraževanje na daljavo je način učenja, ki študenta ne omeji na določen čas in kraj, ampak mu ponudi fleksibilno možnost izobraževanja. Učenje na daljavo omogoča študentom časovno prilagoditev, tako da le-to ne vpliva na njihovo delo in družinsko življenje. Študentje, ki so bolni, imajo zdravstvene težave ali manjkajo na predavanjih zaradi drugih razlogov, lahko preko osebnih mobilnih naprav prisostvujejo pri pouku. Izobraževalni sistem držav v razvoju lahko veliko pridobi z uporabo mobilnih tehnologij. Za države v razvoju osebne mobilne naprave niso le dodatne naprave, ampak lahko igrajo pomembno vlogo v njihovem izobraževalnem sistemu. Osebne mobilne naprave jim omogočijo dostop do sodobne družbe in velike količine izobraževalnih in učnih virov [42].

Slabosti Osebne mobilne naprave študentom omogočajo hiter in enostaven dostop do družbenih omrežij, preverjanje elektronske pošte, igranje spletnih iger in celo gledanje televizije. To je eden od načinov odvrnitve od učenja. Od učenja ne odvrne le trenutnega uporabnika, ampak lahko odvrne pozornost tudi ostalim študentom v bližini. Uporaba osebne mobilne naprave med izpitom predstavlja možnost goljufanja, saj osebne mobilne naprave

omogočajo dopisovanje z ostalimi študenti, brskanje po svetovnem spletu, uporabo naprednih kalkulatorjev in aplikacij, branje zapiskov, shranjenih na osebni mobilni napravi, ... [42].

6.5.3 Zdravje

Veliko uporabnikov osebnih mobilnih naprav uporablja svoje mobilne naprave za pridobivanje informacij, povezanih z zdravjem [42].

Prednosti Obstaja veliko število mobilnih aplikacij, ki uporabnikom olajšajo zdravljenje. Z njihovo uporabo lahko enostavno pridemo do informacij o alternativnem zdravljenju in primerjamo cene posameznih storitev. Na tržišče prihajajo aplikacije, ki zdravnikom in posameznikom omogočajo stalno spremljanje ravni sladkorja v krvi. V današnjem času obstajajo številne aplikacije za spremljanje telesne aktivnosti, diete in ravni krvnega sladkorja. Med aplikacijami za osebne mobilne naprave najdemo aplikacije za lažjo uporabo zdravil, medicinske kalkulatorje, zdravstvene pripomočke in aplikacije za osebno zdravje in boljši življenjski slog [42].

Osebne mobilne naprave lahko uporabljamo za sproščanje, saj nanje lahko igramo video igre in poslušamo glasbo [7].

Slabosti Točni rezultati sicer še niso jasni, vendar so po nekaterih raziskavah mobilni telefoni nevarni za naše zdravje, saj naj bi povzročali raka in tumor na možganih [7], določene raziskave pa kažejo na poškodovanje semenčic pri moških [1, 7]. V določenih okoliščinah magnetno sevanje poškoduje zdrave žive celice. Pri nekaterih je pretirana uporaba mobilnih telefonov povzročila glavobole [7].

Kljub temu, da je z uporabo osebnih mobilnih naprav zelo enostavno priti do zdravstvenih informacij, le-to predstavlja kar nekaj nevarnosti. Bolniki lahko pridobijo napačne informacije in se tudi v pomembnih nalogah izogibajo osebni stiku z zdravniki [42].

Starši pogosto že zelo zgodaj pustijo otrokom uporabo osebnih mobilnih

naprav. Kljub prednostim, ki jih ta moderna naprava prinaša, ne smemo spregledati nevarnosti [42]:

- Odmik otroka od druženja z ostalimi otroki.
- Prekomerna izpostavljenost tem napravam lahko povzroči slabovidnost.
- Osebne mobilne naprave razvijajo pri otrocih preskakovanje iz ene možnosti na drugo. S tem razvijejo sposobnost sprejemanja majhnih delov informacij, namesto da bi se osredotočili in dobili popolne informacije. Ta navada je škodljiva za razvoj možganov.
- Spletne in video igre povzročajo odvisnost, ki je toliko bolj nevarna, saj imajo osebne mobilne naprave vedno pri roki.

S povečano uporabo osebnih mobilnih naprav prihaja do številnih avtomobilskih nesreč. Marsikdo se med vožnjo oglasi na telefon. Pri tem se ne zaveda, da v nevarnost spravlja sebe in ostale udeležence v prometu [7].

6.5.4 Psihologija

Vpliv osebnih mobilnih naprav na človeško psiho je velik [42].

Prednosti Glede na raziskave, osebne mobilne naprave zmanjšajo stres pri napornem delu. Kljub vse večji zaposlenosti nam osebne mobilne naprave omogočajo enostaven stik s prijatelji in družino, ne glede na to, kje se nahajamo [42].

Uporabnikom omogočajo biti na tekočem z vsemi novicami. Premišljena uporaba osebnih mobilnih naprav poveča možganske funkcije. Namesto da osebne mobilne naprave uporabljamo le za zabavo, jih uporabimo za dostop do koristnih informacij, kot so novice in najnovejše posodobitve tehnologije. Pridobljene informacije nam lahko koristijo [42].

Nekatere mobilne igre imajo pozitiven vpliv na ljudi, saj krepijo njihovo sočutje [42].

Družbena spletna omrežja lahko gradijo družabne vezi. Lažje kot kdajkoli prej ostanemo povezani med sabo. Ohranjanje družabnih vezi omogoča zmanjšanje stresa in omogoča socialno pomoč [42].

Slabosti Odvisnost od osebnih mobilnih naprav predstavlja resen psihološki problem. Te odvisnosti je vedno več. Opišemo jo lahko kot željo po nenehnem stiku z ljudmi, tudi takrat ko za to ni nikakršne potrebe. Raziskave so pokazale, da se uporabnikom osebnih mobilnih naprav poveča anksioznost in odtegnitveni simptom takrat, ko ne prejmejo nobenega sporočila ali posodobitve [42].

V večini primerov ni težava v sami uporabi osebnih mobilnih naprav, ampak v tem, da napravo uporabimo za nalogo, ki jo človeški možgani lahko opravijo sami. Tako bi preprost račun kot je 5 krat 7 hitreje izračunali na pamet [42].

Eden od psiholoških vplivov je tudi ta, da uporabniki neprestano preverjajo svoje mobilne naprave, tudi med delom, ko so z družino ali v družbi prijateljev [42].

6.5.5 Družabno življenje

Z začetkom uporabe osebnih mobilnih naprav se je družabno življenje zelo spremenilo [42].

Prednosti Celo v današnjem svetu, kjer smo vsi zelo zaposleni, nam osebne mobilne naprave omogočajo, da ves čas lahko ostanemo v stiku s prijatelji in z družino [42].

Vedno lahko spremljamo, kaj se dogaja okrog nas. Z možnostjo povezave na svetovni splet lahko vedno dostopamo do določenih podatkov, ki se nahajajo na spletu. Tako lahko preverimo elektronska sporočila, novice, vreme in posamezne dogodke. Mobilna naprava nam pomaga pri načrtovanju in dnevnih obveznostih. Nadomesti nam tudi preprost fotoaparat. Marsikdo pa jo uporablja namesto ročne ure. [7].

Glede na raziskave ima okoli 15 % svetovnega prebivalstva neko vrsto invalidnosti. Iz dneva v dan narašča tudi število starejših prebivalcev. Raziskave kažejo, da bo do leta 2020 na svetu živel več kot milijardo ljudi starejših od 60 let. Glede na zmogljivost osebnih mobilnih naprav bodo le-te imele pomembno vlogo pri vključevanju ljudi s posebnimi potrebami in starejših oseb. Osebne mobilne naprave lahko tej skupini ljudi dajo priložnost bolj samostojnega življenja. Več bo stvari, ki jih bodo lahko naredili sami, bolje se bodo počutili in bolj bodo uživali v svojem življenju. Funkcionalnosti osebnih mobilnih naprav, kot so izgovarjanje teksta, GPS in družbena spletna omrežja, so primer funkcionalnosti, ki bo tej skupini ljudi olajšal možnost ostati del te družbe. Z uporabo teh in ostalih funkcionalnosti se ta skupina ljudi lahko enostavno pogovarja o svojih potrebah, dobi pomoč od ostalih in ostane povezana z družbo [42].

Z možnostjo stalne povezave z internetom preko osebnih mobilnih naprav imajo starši možnost nenehne komunikacije s svojimi otroki, ko gredo v šolo ali v naravo. Klasični mobilni telefoni imajo to možnost že dalj časa. Poleg te zmogljivosti pa osebne mobilne naprave zagotavljajo dodatne priročne zmogljivosti za komunikacijo z otroki, hkrati pa imajo možnost nadzora, kje se otroci nahajajo [42].

Osebne mobilne naprave posamezniku ponujajo možnost, da se obnaša kot novinar. Funkcionalnosti osebnih mobilnih naprav, kot so fotoaparat, videokamera, dostop do družbenih spletnih omrežij in možnost nenehne povezanosti s svetovnim spletom omogočajo posamezniku posneti novico in jo deliti s prijatelji in družino [42].

Slabosti Ljudje pogosto vidijo le pozitivne strani mobilne tehnologije. Danes je na polnem vlaku ali avtobusu zelo mirno. Če pogledamo okrog sebe, velika večina uporablja neko osebno mobilno napravo, ki se ji v celoti posveti in se ne zaveda sveta in dogajanja okrog sebe. Neučinkovita raba osebnih mobilnih naprav slabo vpliva na naše družabno življenje. Marsikdo osebno mobilno napravo uporablja prepogosto in neučinkovito. Ti ljudje postanejo

čustveno navezani na to osebno mobilno napravo [7].

Odvisnost od osebnih mobilnih naprav ima velik vpliv na družabno življenje. Raziskave kažejo, da odvisnost od osebnih mobilnih naprav moti naše spanje. Glede na raziskave 33 % delavcev na terenu priznava, da preverjajo elektronsko pošto in sporočila tudi ponoči. Skoraj 50 % anketiranih ima svoje osebne mobilne naprave ob postelji. Ta odvisnost od osebnih mobilnih naprav vpliva na družabno in družinsko življenje in v njih ustvarja trenja [42].

Aplikacije, nameščene na osebnih mobilnih napravah, omogočajo urejanje fotografij in video posnetkov, kar omogoča posameznikom manipuliranja z dejansko vsebino. To privede do problema dokazovanja verodostojnosti in pristnosti informacij [42].

Ob poplavi mobilnih naprav smo se navadili, da v trenutku spustimo vse in se odzovemo. Običajno postaja, da nas mobilne naprave spremljajo povsod, tudi na stranišču in v spalnici. Dela ne znamo več izklopiti [15]. Prav tako se težje brez motenj skoncentriramo na posamezno nalogo. Doma in med vikendi težje pozabimo na službo. Glede na raziskave delodajalci od svojih zaposlenih pričakujejo takojšen odgovor na elektronsko sporočilo, tudi če so ga prejeli izven delovnega časa. Tako se delavci počutijo prisiljeni odzvati na uradna elektronska sporočila. Številni uporabniki osebnih mobilnih naprav neprestano preverjajo službena elektronska sporočila, kar privede do kroničnega preverjanja in povečanja stresa. Obstajajo dokazi, da so osebne mobilne naprave odgovorne za zabrisovanje razlik med delom in družino. Osebne mobilne naprave povzročijo, da zaposleni nosijo delo domov. Vse to posledično privede do poslabšanja ravnovesja med delom in družinskim življenjem [42].

Eno od večjih težav današnje družbe je tudi spletno ustrahovanje. Osebne mobilne naprave lahko spodbujajo nasilje in šikaniranje. Ustrahovanje v šolah je resna težava v številnih državah. Pojav osebnih mobilnih naprav in njihova funkcionalnost neprestane možnosti povezanosti s svetovnim spletom je to področje še poslabšala. Z osebnimi mobilnimi napravami lahko fotografiramo in snemamo. Posnetki se nato uporabljajo za ustrahovanje. Starši

imajo s pojavom osebnih mobilnih naprav otežen nadzor nad vsebinami, do katerih lahko njihovi otroci dostopajo kadar koli [42].

Glede na poročila varnostne industrije bodo osebne mobilne naprave in družbena spletna omrežja verjetno postala naslednja tarča kriminalnih napadov. Izkoriščene so bile varnostne luknje na pametnih telefonih različnih ponudnikov in na njih so našli celo zlonamerno programsko opremo [42].

6.6 Mobilne naprave in majhni otroci

Mobilne naprave uporabljajo vse generacije. Uporaba naprav, kot so pametni telefoni in tablični računalniki, se pri majhnih otrocih hitro povečuje. Raziskave o vplivu na učenje, vedenje in družinsko dinamiko pa zaostajajo. Pediatrične smernice o uporabi mobilnih naprav pri majhnih otrocih še niso bile oblikovane [41].

Otroci mlajši od 30 mesecev se iz televizije in video vsebin ne morejo naučiti toliko kot iz resničnega življenja. Na drugi strani pa interaktivni mediji omogočajo določen odziv na otrokovo dejanje in tako olajšajo učenje. V primeru 24-mesečnega otroka so tako video telefonske aplikacije za učenje tujega jezika enako učinkovite kot učenje v resničnem življenju [41].

6.6.1 Izobraževalna vrednost

Raziskave kažejo, da interaktivni mediji, kot so aplikacije za učenje branja in elektronske knjige, lahko povečajo zgodnjo pismenost, saj zagotavljajo vajo s črkami, z zlogi in s prepoznavanjem besed. Elektronske knjige pripomorejo k povečanju besednega zaklada in bralnega razumevanja, saj so zaradi digitalne nadgradnje, kot so ustno pripovedovanje, vgrajeni zvočni učinki, animacije ali igre, bolj privlačni za majhne otroke. Pokazali pa so se tudi negativni učinki elektronskih knjig. Le-te odvrnejo otrokovo pozornost od zgodbe in tako preprečijo razumevanje le-te. Potrebno je neko ravnovesje, ki olajša učenje [41].

6.6.2 Odvracanje od stresa

Potencialna korist mobilnih naprav je tudi zmožnost učinkovitega zamotovanja in zabavljanja otroka. Tako se pametni telefoni in tablični računalniki ponekod uporabljajo za odvracanje pozornosti med dajanjem anestezije ali medicinskim in kirurškim posegom. Na drugi strani pa so mobilne naprave postale orodje za zapolnitev časa med dnevno rutino, kot so razni opravljanja, vožnja z avtomobilom, hranjenje. Industrija jih je poimenovala kot „igrača za utišanje“. Ker morajo majhni otroci razviti notranji mehanizem samoregulacije, je potrebno omejiti uporabo mobilnih naprav. Čeprav so koristne na kratki rok, so lahko škodljive za socialni in čustveni razvoj, kadar se uporabljajo kot glavno orodje za pomiritev otroka [41].

6.6.3 Izpodrivanje aktivnosti

Takojšen dostop in prenosljivost mobilnih naprav potencialno omogoča zamenjavo za človeški vpliv in ostale bogate dejavnosti. Številne aplikacije so, sicer brez dokazov za to trditev, označene kot poučne. Starši jim tako zaupajo in tako podaljšujejo čas njihove uporabe. Čeprav so mobilne naprave primerne za poučevanje konkretnega znanja, pa so nekateri ostali dejavniki, kot so samoregulacija, empatija, socialna spretnost in reševanje problemov, povezani z otrokovim raziskovanjem naravnega okolja, ob stiku z vrstniki in vzgojitelji s kreativnim igranjem. Poleg tega mobilne naprave pri majhnih otrocih lahko upočasnijo motorični razvoj, ki podpira razvoj vizualnih motoričnih spretnosti, pomembnih za kasnejši uspeh v matematiki in znanosti. Uporaba mobilnih naprav pri starših lahko povzroči tudi zanemarjanje odnosov med staršem in otrokom. Starši lahko hitro zanemarijo otroka. Na drugi strani pa aplikacije za komuniciranje z video vsebino omogočijo povezanost družinskih članov med odsotnostjo katerega izmed njih [41].

6.6.4 Vpliv okolja in staršev

Pozitivni in negativni vpliv mobilnih naprav na vedenje in razvoj otrok je povezan z različnimi faktorji, kot je življenjski slog staršev, socialno-ekonomski status in otroški temperament. Najbolj pomembno med uporabo mobilnih naprav je sodelovanje med starši in otrokom. Od same kakovosti tehnologije je bolj pomembno, kako to tehnologijo uporabljamo. Mobilne naprave imajo velik potencial za spodbujanje učenja preko skupnega sodelovanja med starši in otrokom. Na njih je moč najti ideje za dejavnosti med starši in otroki ter samo strategijo učenja, ki jo nekateri starši morda ne poznajo [41].

6.6.5 Potrebne raziskave

Raziskav na področju uporabe mobilnih naprav pri majhnih otrocih ni veliko, tako da neodgovorjena ostajajo številna vprašanja [41]:

- Pri kateri starosti in katere vsebine se majhni otroci lahko začnejo učiti preko mobilnih naprav v primerjavi z izkušnjami v resničnem svetu?
- Kakšne izboljšave na področju učenja prinese uporaba mobilnih naprav v različnih razvojnih fazah?
- Ali se otroci iz družin, kjer imajo starši malo znanja, naučijo več preko aplikacij na mobilnih napravah?
- Ali se otroci s težavami v samoregulaciji, katerih starši veliko uporabljajo mobilne naprave za pomiritev otroka, razvijajo bolje ali slabše?

6.7 Aplikacije za spremljanje naše osebne aktivnosti in delovanja

Na mobilnih napravah obstaja že cela vrsta aplikacij, ki so namenjena spremljanju naše osebne aktivnosti in delovanja.

Prve so se začele razvijati aplikacije za spremljanje naše fizične aktivnosti. S pomočjo vgrajenih senzorjev in ob predpostavki, da mobilno napravo ves čas nosimo s seboj, lahko aplikacije ocenijo obseg naše fizične aktivnosti, porabo energije in podobno. Povprečni pametni telefon, ki ga ima velika večina ljudi, vsebuje triosni merilec pospeška. To je eno najprimernejših orodij za spremljanje porabe energije. Poveže se lahko tudi z merilcem srčnega utripa in s tem dobimo še bolj točen rezultat. Ne glede na to, kje nosimo naš pametni telefon, aplikacije lahko določijo, ali ležimo, sedimo, stojimo, hodimo tečemo ali kolesarimo [12]. Za določitev lokacije pametni telefoni uporabljajo GPS in vidno Wi-Fi točko [29].

Naslednja pogosta težava sodobnega človeka, ki se je tudi poskuša lotiti z aplikacijami na mobilnih napravah, so prehranjevalne naprave. Aplikacije na mobilnih telefonih lahko s pomočjo vgrajenega fotoaparata ocenijo tako količino kot vrsto hrane, ki jo imamo pred seboj na krožniku [25].

Naslednje aktivno raziskovalno področje so aplikacije, ki nadzorujejo naše zdravje. Mednje spadajo aplikacije, s pomočjo katerih sladkorni bolniki spremljajo svoj življenjski slog [29]. Bolniki s srčnimi težavami lahko uporabljajo aplikacije za spremljanje bioloških parametrov [8]. Za starejše obstajajo aplikacije, ki spremljajo padce [27] ter aplikacije, ki spremljajo in načrtujejo porabo zdravil [20].

Za obvladovanje časa obstaja na tržišču veliko število aplikacij. Spodnje aplikacije so tako namenjene uporabi na pametnem telefonu podjetja Apple – iPhone. Aplikacije primerne za tehniko Pomodoro so: Focus Time, Pomodoro, Pomio, Pomodoro Do, Pomodoro Time Management, Pomodoro Me, iTomato, Pomodoro – Manage Your Tasks with Pomodoro Technique, Go Go Pomodoro, Pomodoro Timer, Mechanical Pomodoro, Pomodoro – Focus Booster, dPomodoro, PomodoroTempo, SimplePomo, PomoMaster, Pomo, Wind-up Timer, Focus Me Do, 30/30, ... Večina teh aplikacij je nastala na podlagi tehnike Pomodoro.

Za metodo GTD ni posebne aplikacije, ki bi bila primerna le za to metodo. Večinoma se uporablja OmniFocus. Ker je to plačljiva aplikacija, se

uporabljajo tudi Evernote, Reminders, Dropbox, Clear, ... Za ostale tehnike in metode pa se uporabljajo Procraster – Overcome Procrastination, Toggl Timer, Mind42, MyLifeOrganized (MLO), ... Te aplikacije predvidevajo, da obvladujemo čas, ki ga imamo na razpolago za predvidene naloge.

6.7.1 Aplikacije za analizo lastnega delovanja

Med obstoječimi aplikacijami nisem našla nobene takšne, ki bi bila namenjene izključno analizi lastnega delovanja. Obstaja pa kar nekaj takih, ki so namenjene sledenju časa na projektih v službah, za katere izdajamo račune.

Osredotočila sem se na brezplačne aplikacije (vsaj v osnovni različici), ki so namenjene različnim operacijskim sistemom, hkrati pa morajo imeti možnost vnosa neomejenega števila nalog, ki jih opravljamo: Harvest (Web, Desktop (samo OS X), iOS, Android), Qlaqs Timesheet (iOS, Android, Kindle Fire, BlackBerry), RescueTime (Desktop, Android), TimeCamp (Web, Desktop, iOS, Android), TimeWerks (iOS, Web), Toggl Timer (iOS, Android, Windows Phone, Linux, Web, Desktop).

Aplikacije, ki so namenjene le enemu operacijskemu sistemu in so brezplačne: ATracker (iOS), Eternity Time (iOS), Hours (iOS, Apple Watch), Now Then (iOS), Timesheet (Android), Time Tracker (iOS).

Aplikacije, ki so plačljive oz. pri katerih brezplačna različica ne vsebuje neomejenega števila vnosov, pod katere bi lahko shranili naloge, ki jih opravljamo: aTimeLogger (iOS, Android), BillQuick (Web, Desktop, iOS, Android), ClickTime (Web, Desktop, iOS, Android), Eternity (iOS), Hours Keeper Pro (iOS), HoursTracker (iOS, Android), Hubstaff (iOS), Journyx (Web, iOS, Android), My Minutes (iOS), Now Then (iOS), OfficeTime (iOS, Desktop), Paymo (Web, Desktop, iOS, Android), Sapience (Web, Desktop, Ubuntu, BlackBerry, Android), Sometime (iOS), Timely (Web, iOS, Apple Watch), TSheets (iOS, Android), Tyme (iOS, OS X), Xpert-Timer (Desktop, Android), Zoho Projects (iOS, Android).

Opis preizkusa nekaterih teh aplikacij se nahaja v dodatku A.

Pri pregledu sem ugotovila, da je poudarek teh aplikacij na obračunavanju

stroškov. Na drugi strani imajo le redke od njih poročila za analizo. Pri tistih, ki jih imajo, so le-ta zelo osnovna. Za potrebe analize lastnega delovanja je ravno ta del pomemben. Pri razvoju aplikacij je bil tako pomemben vizualni del za analizo.

Poglavje 7

Razvoj lastne aplikacije

Kot je predstavljeno v teoretičnem delu naloge se za analizo vzame spremljanje posameznega tedna življenja. Aktivnosti moramo vnašati sproti, zato nam sam vnos ne sme vzeti preveč časa. Aktivnosti naj bodo grupirane v kategorije. Za grafični prikaz naj se uporabi tortni grafikon.

V študijskem letu 2015/16 sta študenta Gašper Slapničar in Nik Pirnovar v okviru predmeta „Interaktivnost in oblikovanje informacij“, ki ga je predaval prof. dr. Franc Solina, na moj predlog in po mojih navodilih razvila aplikaciji, ki ju lahko uporabljamo za beleženje in analizo svojega delovanja. Gašper Slapničar je razvil aplikacijo „Time Usage App“, Nik Pirnovar pa je razvil aplikacijo „Izraba časa“.

Navodilo razvijalcema je bilo izdelati preprosto aplikacijo, ki bo beležila naše aktivnosti tekom dneva in bo imela dober vizualni prikaz analize za beleženih podatkov. Vnos aktivnosti naj bo preprost, saj s tem ne želimo izgubljati časa. Zaradi statističnega prikaza naj vsaka aktivnost pripada v naprej določeni kategoriji. Vneseni aktivnosti s klikom ali ročnim vnosom določimo začetek in konec izvajanja. Statistični prikaz mora v prvi vrsti vsebovati tabelarni prikaz vnesenih podatkov. Razviden mora biti začetek izvajanja aktivnosti, konec izvajanja aktivnosti in skupni čas izvajanja. Grafični prikaz naj vsebuje statistiko za pretekli teden, lahko pa tudi za pretekli mesec in leto. Vsako obdobje naj prikazuje podatke, zbrane po

kategorijah in po aktivnostih. Podatki naj bodo prikazani s tortnim grafikonom. Za dodatno analizo naj bo dodan prikaz podatkov s stolpičnim ali ploščinskim grafikonom, kjer naj x os predstavlja dan, y pa porabljen čas.

7.1 Aplikacija „Time Usage App“

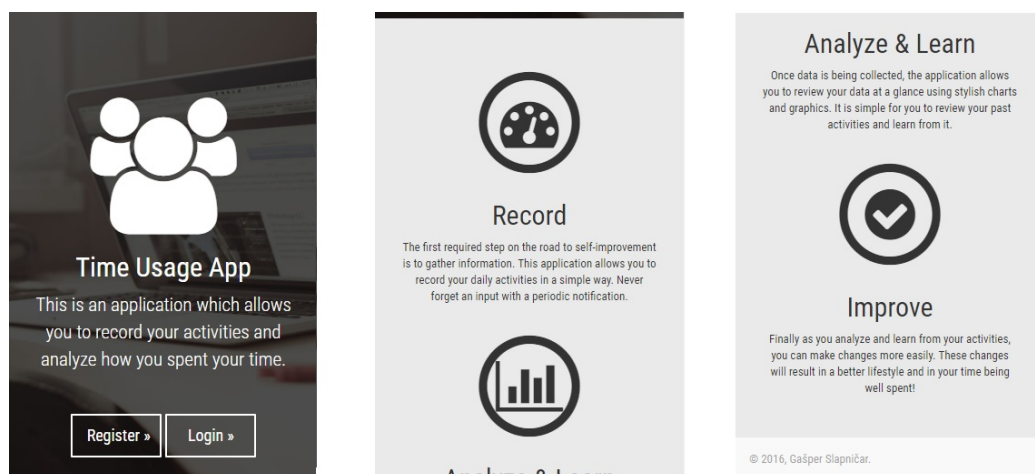
Aplikacijo „Time Usage App“ je razvil Gašper Slapničar. Gre za internetno aplikacijo, ki jo lahko zaženemo na poljubni napravi z zaslonom, ki ima dostop do interneta. Aplikacijo lahko tako uporabljamo na računalniku kot tudi na poljubni osebni mobilni napravi.

Pri načrtovanju aplikacije je bilo potrebno posebno pozornost nameniti različnim dimenzijam zaslonov. Posamezni elementi aplikacije so tako na različnih napravah različno razporejeni (Slika 7.1).



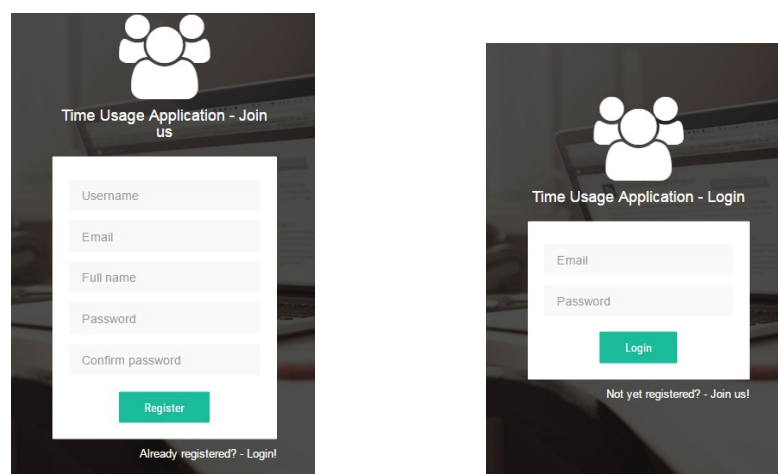
Slika 7.1: Zamisel razporeditve različnih elementov aplikacije [13]

Za čelni razvoj (angleško frontend development) so bili uporabljeni jeziki HTML, CSS3 in JavaScript. Za zaledni razvoj (angleško backend development) je bil uporabljen Flask microframework (Python) skupaj z bazo Postgres. Flask microframework je razširjen z lastnim MVC (Model-View-Controller) ogrodjem.



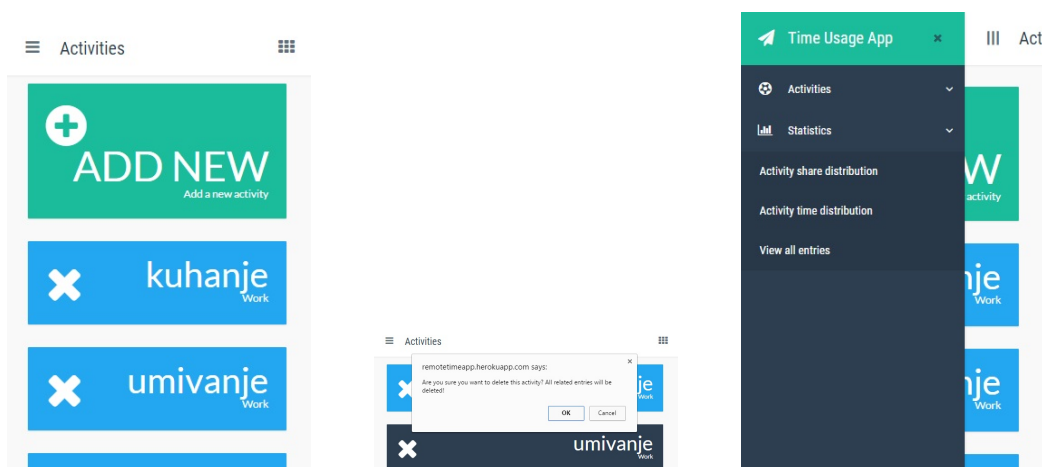
Slika 7.2: Začetna stran

Začetna stran (Slika 7.2) aplikacije vsebuje povezavo na registracijo in prijavo, poleg tega pa tudi kratko predstavitev aplikacije v treh delih.



Slika 7.3: Registracija (levo) in prijava v aplikacijo (desno)

Ob kliku na gumb „Register“ se nam odpre stran za registracijo (Slika 7.3 (levo)). Ob kliku na gumb „Login“ se nam odpre stran za prijavo (Slika 7.3 (desno)).



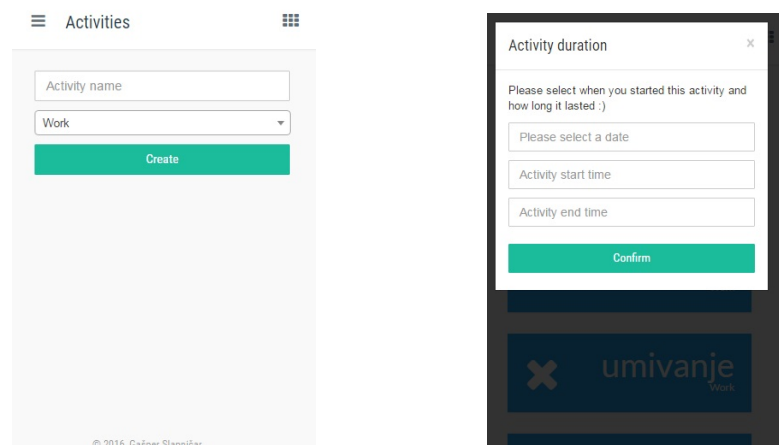
Slika 7.4: Seznam aktivnosti, ki jih opravljamo (levo). Brisanje aktivnosti (sredina). Meni (desno).

Ob prijavi v aplikacijo imamo na prvi strani gumb za dodajanje aktivnosti „ADD NEW“. Pri prvi prijavi imamo tudi primer aktivnosti, ki jo lahko izberemo. Ko imamo že dodan nabor aktivnosti, so le-te prikazane poleg gumba za dodajanje aktivnosti (Slika 7.4 (levo)).

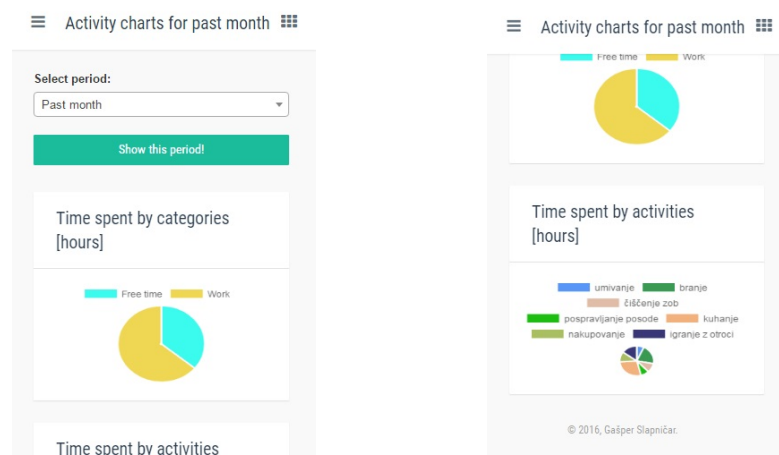
Aktivnosti lahko brišemo s klikom na ikono „X“ poleg imena aktivnosti. Pri tem nas aplikacija vpraša, če res želimo brisati to aktivnost in nas opozori, da bodo brisani tudi pripadajoči vnosi časovnih intervalov (Slika 7.4 (sredina)). Na levi strani imamo meni, ki je razdeljen na dva dela (Slika 7.4 (desno)). Prvi del „Activities“ je namenjen aktivnostim, drugi „Statistics“ pa statističnemu prikazu.

Ob kliku na gumb „ADD NEW“ se nam odpre okno za dodajanje aktivnosti (Slika 7.5 (levo)). Poleg samega pojmovanja aktivnosti izberemo tudi kategorijo, ki ji ta aktivnost pripada. Izbiramo med tremi kategorijami: „Work“ (delo), „Education“ (izobraževanje) in „Free time“ (prosti čas). Za shranitev podatkov kliknemo gumb „Create“.

Če na osnovni strani kliknemo na posamezno aktivnost, se nam odpre okno (Slika 7.5 (desno)), s katerim dodamo časovni interval izvajanja te aktivnosti. Izberemo datum, začetek izvajanja aktivnosti in konec izvajanja



Slika 7.5: Dodajanje aktivnosti, ki jo opravljamo (levo) in dodajanje novega časovnega intervala (desno)

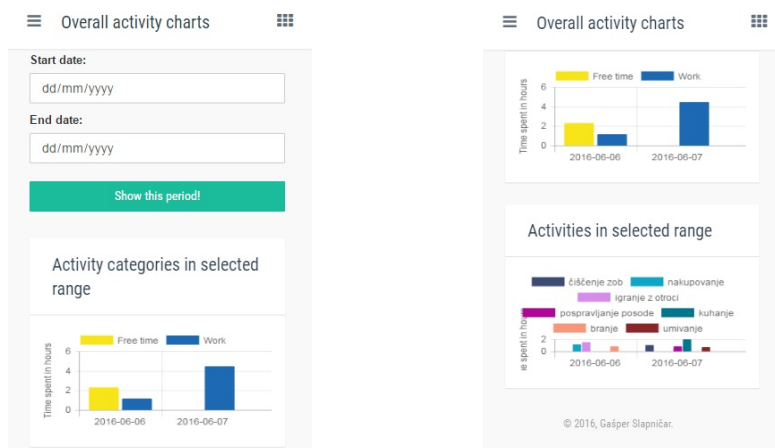


Slika 7.6: Statistični prikaz za pretekli mesec po kategorijah (levo) in statistični prikaz za pretekli mesec po aktivnostih, ki smo jih opravljali (desno)

aktivnosti. Za vnos kliknemo gumb „Confirm“.

Statistične prikaze najdemo v meniju. Pod „Activity share distribution“ najdemo prikaze za pretekla obdobja. Izberemo obdobje. Izbiramo lahko med preteklim tednom („Past week“), preteklim mesecem („Past month“) in preteklim letom („Past year“). Ko smo enkrat izbrali obdobje, za prikaz kliknemo gumb „Show this period!“. Rezultati se nam prikažejo v dveh delih. Prvi del prikazuje rezultate združene po kategorijah (Slika 7.6 (levo)), drugi pa po posameznih aktivnostih. Za prikaza sta uporabljena tortna grafikona (Slika 7.6).

Pod „Activity time distribution“ najdemo prikaze za izbrano obdobje. Pod „Start date“ izberemo začetek obdobja. Pod „End date“ izberemo konec obdobja. Ko smo enkrat izbrali obdobje, za prikaz kliknemo gumb „Show this period!“. Rezultati se nam prikažejo v dveh delih. Prvi del prikazuje rezultate, združene po kategorijah (Slika 7.7 (levo)), drugi pa po posameznih aktivnostih. Za prikaza sta uporabljena stolpična grafikona (Slika 7.7 (desno)).



Slika 7.7: Statistični prikaz za izbrano obdobje po kategorijah (levo) in statistični prikaz za izbrano obdobje po aktivnostih, ki smo jih opravljali (desno)

Pod „View all entries“ najdemo tabelarni prikaz vseh vnosov (Slika 7.8). Posamezni vnos lahko izbrišemo s klikom na „X“ pod stolpcem „Remove“.

Overall activity Datatable

Show 10 entries

Remove	Activity Name	Activity Category	Start	End	Duration
✕	pospravljanje posode	Work	2016-06-07 00:05:00	2016-06-07 00:55:00	0:50:00
✕	igranje z otroci	Free time	2016-06-06 16:00:00	2016-06-06 17:30:00	1:30:00

Slika 7.8: Statistični tabelarni prikaz časovnih intervalov

7.2 Aplikacija „Izraba časa“

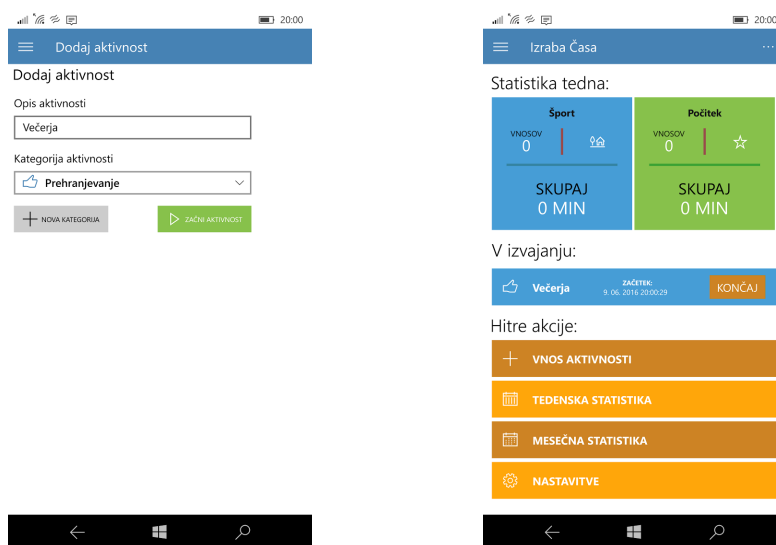


Slika 7.9: Prva stran

Aplikacijo „Izraba časa“ je razvil Nik Pirnovar. Namenjena je za naprave Windows 10. Aplikacija je oblikovana za mobilne telefone, deluje pa tudi na ostalih napravah. Aplikacija je razvita v jeziku C#, izgled je v jeziku XAML, podatkovna baza v SQLite, dodan je še JSON s seznamom ikon. Razvojno okolje je Visual studio (2015.2), dodatni vtičniki aplikacije se samodejno naložijo preko NUGet. Po zagonu aplikacije, se odpre prva stran. Prva stran (Slika 7.9) prikazuje tedenske podatke o vnosih dveh kategorij, ki ju izberemo

v nastavitvah, seznam izvajajočih se aktivnosti in hitre akcije.

Za dodajanje aktivnosti iz menija izberemo „Dodaj aktivnost“, ali pa med hitrimi akcijami kliknemo „VNOS AKTIVNOSTI“. Odpre se nam stran za dodajanje aktivnosti (Slika 7.10 (levo)). Vpišemo aktivnost, izberemo kategorijo aktivnosti in kliknemo gumb „ZAČNI AKTIVNOST“, s pomočjo katere začnemo z izvajanjem vpisane aktivnosti.



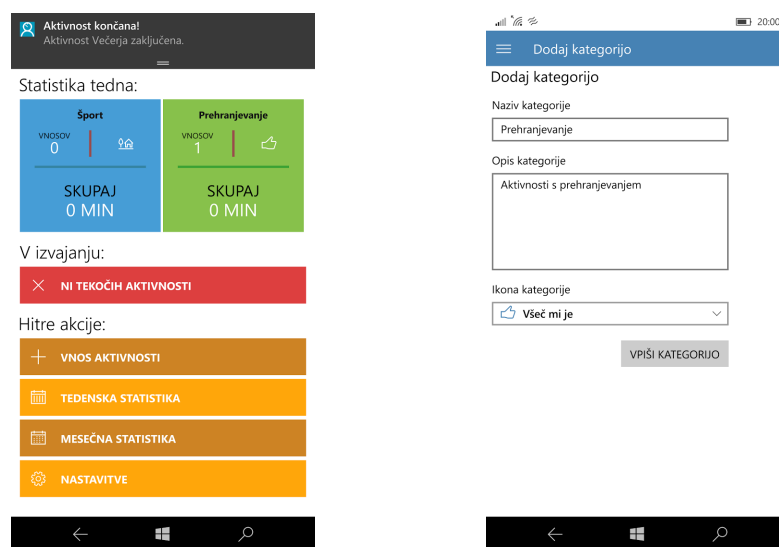
Slika 7.10: Dodajanje in začetek aktivnosti (levo) in začetna stran v času izvajanja aktivnosti (desno)

Aktivnost se nam prikaže na prvi strani pod aktivnostmi v izvajanju (Slika 7.10 (desno)), kjer je poleg ikone kategorije in opisa aktivnosti prikazan še datum in čas začetka aktivnosti. Aktivnost zaključimo s klikom na gumb „KONČAJ“.

Po končanju izvajanja aktivnosti, le-ta v seznamu aktivnosti v izvajanju ni več prikazana. Ko ni več aktivnosti v izvajanju, se prikaže izpis „NI TEKOČIH AKTIVNOSTI“ (Slika 7.11 (levo)).

V primeru, da v času vpisovanja aktivnosti med kategorijami ni kategorije, kateri aktivnost pripada, jo lahko dodamo. Kliknemo na gumb „NOVA KATEGORIJA“. Odpre se nam stran za dodajanje nove kategorije (Slika

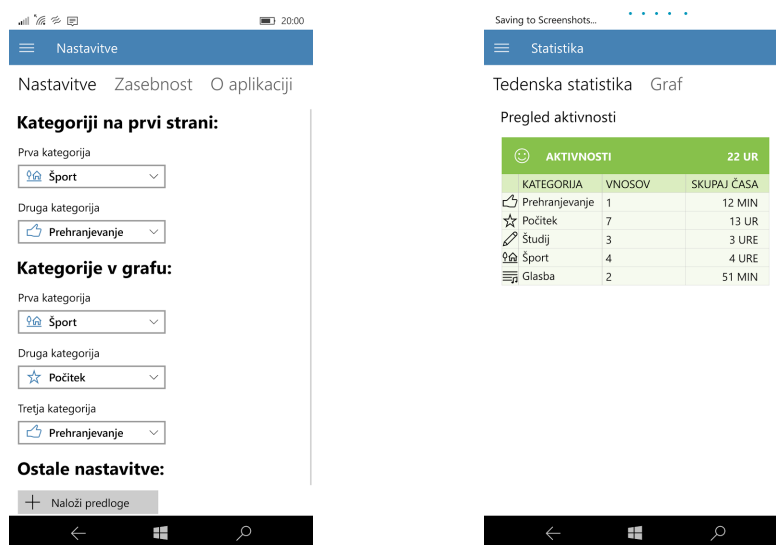
7.11 (desno)). Vpišemo naziv kategorije, opis kategorije in med 150 ikonami izberemo ikono kategorije. Kategorije v aplikaciji predstavljajo osnovni element za izdelavo poročil.



Slika 7.11: Začetna stan v času, ko se ne izvaja nobena aktivnost (levo) in dodajanje kategorije (desno)

Za urejanje nastavitev iz menija izberemo „Nastavitve“, ali pa med hitrimi akcijami kliknemo „NASTAVITVE“. Odpre se nam stran z nastavitvami (Slika 7.12 (levo)). Pod „Kategoriji na prvi stani“ med vsemi vnesenimi kategorijami izberemo dve, ki sta prikazani na prvi strani. Pod „Kategorije v grafu“ izberemo tri kategorije, ki bodo prikazane v grafu aktivnosti za obdobje. „Ostale nastavitve“ so namenjene testiranju. Če kliknemo na gumb „Naloži predloge“ se nam dodajo testna izvajanja aktivnosti. Ob kliku na gumb „Ponastavi vse“ se nam prikaže opozorilo, da bomo brisali vse vnesene podatke. Če izberemo „Da“, se, kot je zapisano v opozorilu, brišejo vsi vnosi aktivnosti, hkrati pa se v prvotno stanje postavijo vse nastavitve.

Statistični prikazi zajemajo dve obdobji: tedensko in mesečno. Za tedenski prikaz iz menija izberemo „Tedenska statistika“, ali pa med hitrimi akcijami kliknemo „TEDENSKA STATISTIKA“. Za mesečni prikaz iz me-



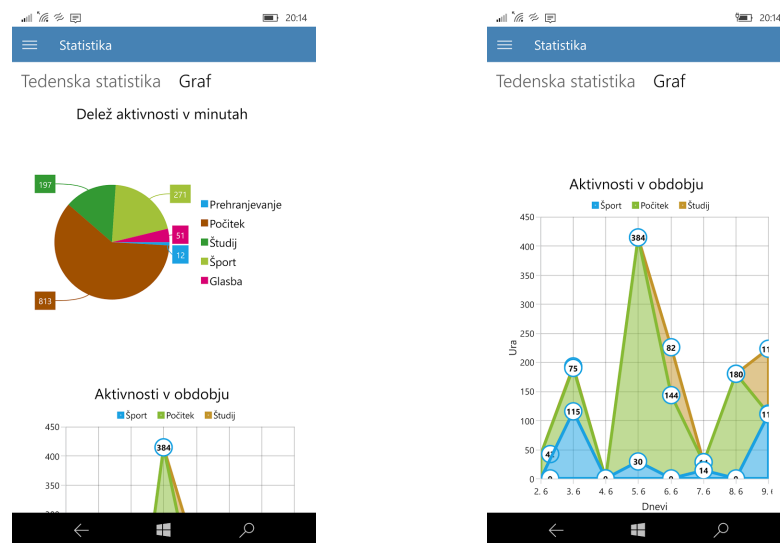
Slika 7.12: Nastavitve (levo) in tabelarni prikaz statistike po kategorijah (desno)

nija izberemo „Mesečna statistika“, ali pa med hitrimi akcijami kliknemo „MESEČNA STATISTIKA“. Prikaz je pri obeh enak, razlikuje se le obdobje. Po izbiri obdobja se nam odpre stran s tabelo, ki vsebuje število vnosov in skupni čas trajanja posameznih kategorij (Slika 7.12 (desno)).

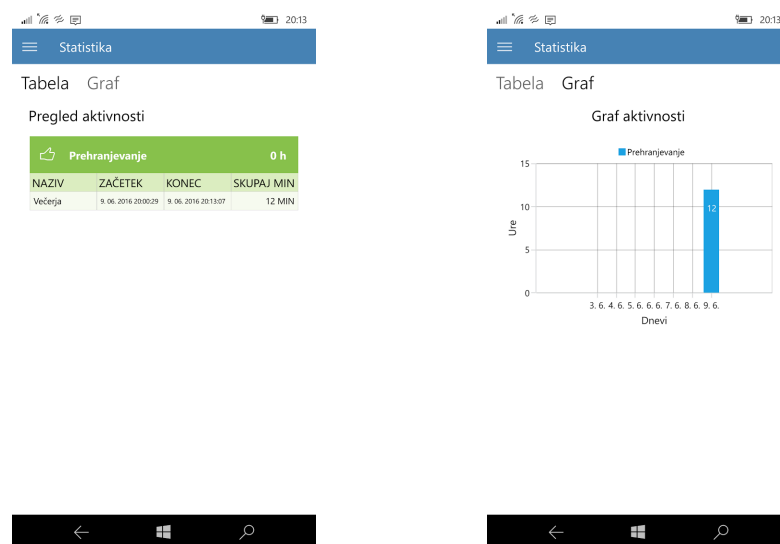
Za grafični prikaz v zgornjem delu zaslona izberemo „Graf“. Odpre se nam stran z dvema grafoma. Prvi graf prikazuje deleže skupnih minut izvajanja posamezne kategorije aktivnosti (Slika 7.13 (levo)). Rezultat je prikazan s pomočjo tortnega grafikona.

Drugi graf prikazuje izvajanje treh, v nastavitvah izbranih kategorij. Prikazano je število minut izvajanja posameznih kategorij v posameznem dnevu obdobja (Slika 7.13 (desno)). Rezultat je prikazan s pomočjo ploščinskega grafikona. Graf lahko uporabnik povečuje in se po njem premika.

Za prehod nazaj na tabelarni prikaz v zgornjem delu zaslona izberemo „Tabela“. Za podrobnosti posamezne kategorije v tabeli kliknemo na ime kategorije. Odpre se nam stran s tabelo, ki vsebuje podatke vnesenih aktivnosti za izbrano kategorijo (Slika 7.14 (levo)).



Slika 7.13: Tortni grafikon statistike po kategorijah (levo) in ploščinski grafikon statistike po kategorijah (desno)



Slika 7.14: Tabelarni prikaz podrobnosti kategorije (levo) in grafični prikaz podrobnosti kategorije (desno)

Za grafični prikaz v zgornjem delu zaslona izberemo „Graf“. Odpre se nam stran z grafom, ki prikazuje čas izvajanja aktivnosti v posameznem dnevu obdobja (Slika 7.14 (desno)). Rezultat je prikazan s pomočjo stolpičnega grafikona.

Poglavje 8

Sklepne ugotovitve

Rešiti se iz začaranega kroga pomanjkanja časa je velik izziv. Ko nam uspe, dobimo nov zagon in ko opazimo napredek, ugotovimo, da se je izboljšala kakovost našega celotnega življenja. Nekatere spremembe so morda dramatične, druge malo manj očitne [30].

Ko se bomo naučili bolje izrabljati čas, bomo [30]:

- doživljali manjši stres,
- izboljšali svojo storilnost,
- hitreje napredovali proti ciljem,
- dosegli zdravo ravnovesje med poslovnim in zasebnim življenjem.

Ob odločitvi za obvladovanje svojega časa se moramo zavedati, da smo si med seboj različni. Naš cilj naj zato bo, da si najdemo svoj pravi način upravljanja s časom. Nekatere strategije ustrezajo večini ljudi v večini situacij. Med njimi so tako postavitve prednostnih nalog in načrtovanje vnaprej. Ostale strategije pa ustrezajo le manjši skupini ljudi. Žal večina knjig o upravljanju časa predpostavi, da smo si vsi enaki [33]. V magistrski nalogi sem poskušala zajeti širok spekter možnosti obvladovanja časa.

Med metodami obvladovanja časa izstopata dve metodi, in sicer metoda GTD in metoda Pomodoro. Njima sem namenila posebno pozornost. Poiskala sem tudi aplikacije za uporabo teh dveh metod na pametnem telefonu

podjetja Apple – iPhone. Kot nadaljnje delo bi lahko te aplikacije med seboj primerjali. Zanimiva pa bi bila tudi primerjava aplikacij na različnih mobilnih napravah.

V knjigah za obvladovanje časa je pogosto izpuščena analiza obstoječe razporeditve časa. Tudi med obstoječimi aplikacijami nisem našla take, ki bi bila namenjena izključno analizi. Za ta namen se sicer da uporabiti aplikacije, namenjene sledenju časa v službah, za katere izdajamo račune, a imajo slabši analitični del. Razvoj lastne aplikacije je bil zato namenjen analizi lastnega delovanja s poudarkom na vizualnem delu za analizo. V duhu obvladovanja svojega časa in upoštevanju tratilnika časa – neučinkovito delegiranje, sem razvoj mobilne aplikacije za analizo lastnega delovanja predala študentoma, ki sta po mojem uvodnem predlogu razvila vsak svojo aplikacijo. Ker je za analizo pomemben vizualni del, sta bili aplikaciji razviti v okviru predmeta „Interaktivnost in oblikovanje informacij“. Poudarek pri razvoju je bil tako na analizi. Pri obeh aplikacijah bi bilo v primeru postavitve aplikacij za trg potrebno nadgraditi del za beleženje nalog, ki jih opravljamo. Možne pa so tudi izboljšave v analitičnem delu. Vsekakor pa bi tudi tu morali biti pozorni, da bi bili aplikaciji preprosti za uporabo, toda učinkoviti za analizo.

Ne glede na to, kako bomo obvladovali svoj čas, se moramo zavedati, da imamo glede svojega življenja le eno priložnost. Potruditi se moramo, da ta šteje [15].

Dodatek A

Obstoječe aplikacije za analizo lastnega delovanja

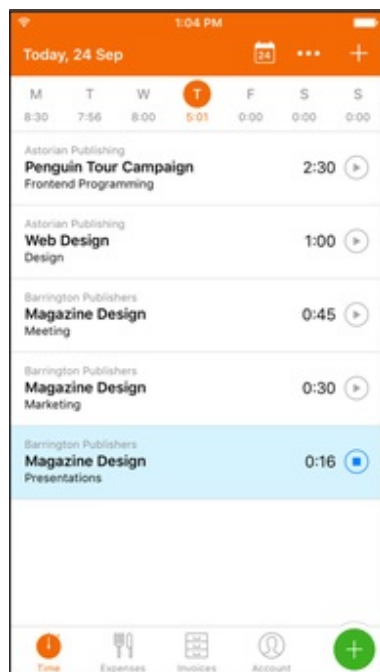
A.1 Harvest

Harvest sta leta 2006 v New York-u ustanovila Danny Wen in Shawn Liu [17]. Istoimenska aplikacija je namenjena za naslednja okolja: Web, Desktop (samo OS X), iOS, Android [60]. Brezplačna in preizkušena je verzija Free, ki sicer omogoča vnos le dveh projektov, vendar k posameznemu projektu lahko dodaš večje število nalog [17].

Aplikacija deluje tudi takrat, ko nismo povezani na internet. Če v tem času dodamo izvajanje, ima le-ta v zgornjem desnem kotu puščico. Ob ponovni prijavi na internet se samodejno sinhronizira.

Naloge, ki jih opravljamo, lahko shranimo kot naloge, ki so del projekta. Za projekt lahko določimo kodo. Vsakemu projektu moramo določiti naročnika. Vsakemu vnosu časa določimo nalogo in projekt. Obvezna določitev naročnika je za aplikacijo za analizo lastnega delovanja moteča. Ko je projekt enkrat shranjen, ga ne moremo več urejati, niti ga ne moremo brisati.

Čas zaženemo z dodajanjem novega vnosa časa, ko se pod „Start time“ zapiše datum in čas začetka. Čas ustavimo s klikom na možnost „End time“, ko se nam odpre tudi urejevalnik časa. Za urejanje ure imamo v osnovi pri-

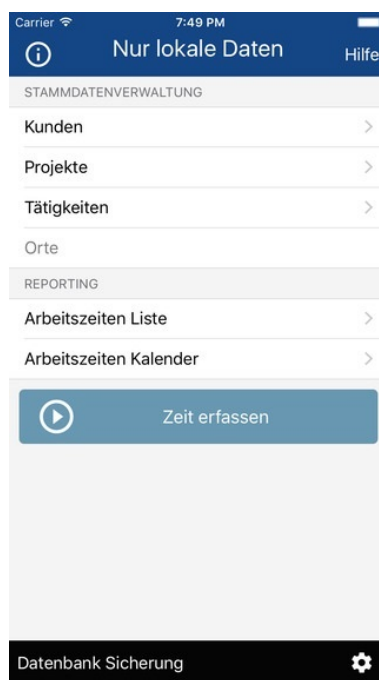


Slika A.1: Harvest iOS [18]

kazano obliko ure s kazalci. Čas popravljamo tako, da s prsti premikamo kazalce. S tem urejevalnikom lahko izmerjen čas trajanja tudi naknadno spremenimo, nas pa aplikacija ne opozori na medsebojno prepletanje dveh vnosov. V verziji Lite izvajanja ne moremo nadaljevati, v verziji Pro pa obstaja možnost prekinitve izvajanja. Ob zagonu izberemo ali vnesemo nalogo, lahko pa tudi projekt. Vnesemo lahko tudi opombo. Vnose časov lahko brišemo.

Aplikacija vsebuje tudi določanje stroškov, kar pa za analizo lastnega delovanja ni potrebno.

Mobilna aplikacija ne vsebuje poročil.



Slika A.2: Qlaqs Timesheet iOS [39]

A.2 Qlaqs Timesheet

Qlaqs Timesheet je aplikacija podjetja FinarX GmbH. Namenjena je za naslednja okolja: iOS, Android, Kindle Fire, BlackBerry. Brezplačna in preizkušena je verzija Lite [38].

Aplikacija ima možnost shranjevanja podatkov lokalno ali v oblak. Aplikacija v obeh primerih deluje tudi takrat, ko nismo povezani na internet. V aplikaciji ni vidno, da z internetom ni povezave.

Naloge, ki jih opravljamo, lahko shranimo kot naloge. Nalogam ali posamezni nalogi lahko dodelimo projekte. Ko sta naloga ali projekt enkrat shranjena, ju lahko urejamo in brišemo. Projektu lahko določimo naročnika.

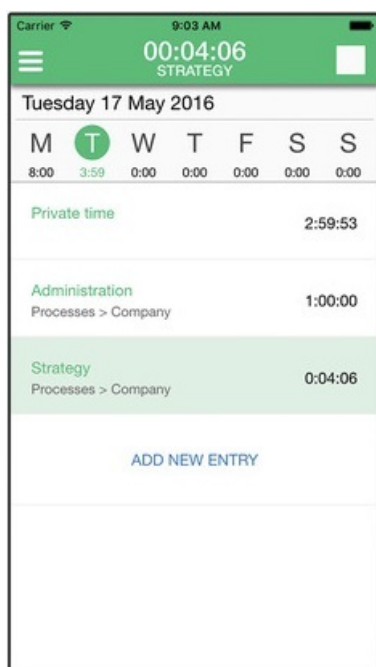
Čas zaženemo z dodajanjem novega vnosa časa, ko se pod „Start time“ zapiše datum in čas začetka. Čas ustavimo s klikom na možnost „End time“, ko se nam odpre tudi urejevalnik časa. Za urejanje ure imamo v osnovi prikazano obliko ure s kazalci. Čas popravljamo tako, da s prsti premikamo

kazalce. S tem urejevalnikom lahko izmerjen čas trajanja tudi naknadno spremenimo, nas pa aplikacija ne opozori, če se dva vnosa med seboj prepletata. V verziji Lite izvajanja ne moremo nadaljevati, v verziji Pro pa obstaja možnost prekinitve izvajanja. Ob zagonu izberemo ali vnesemo nalogo, lahko pa tudi projekt. Vnesemo lahko tudi opombo. Vnose časov lahko brišemo.

Aplikacija vsebuje tudi določanje stroškov, kar pa za analizo lastnega delovanja ni potrebno.

Mobilna aplikacija vsebuje poročila le v Pro verziji.

A.3 TimeCamp



Slika A.3: TimeCamp iOS [51]

TimeCamp je aplikacija podjetja TimeCamp, ki je bilo ustanovljeno leta 2009 in ima sedeža v Los Angeles-u in na Poljskem v Wroclaw-u [50]. Namenjena je za naslednja okolja: Web, Desktop, iOS, Android [60]. Brezplačna in preizkušena je verzija Solo [50].

Z izjemo dodajanja nove naloge, aplikacija deluje tudi takrat, ko nismo povezani na internet. Če v tem času dodamo izvajanje, ima le-ta v zgornjem desnem zapisano „Offline“. Ob ponovni prijavi na internet se samodejno sinhronizira.

Naloge, ki jih opravljamo, lahko shranimo kot projekte. Projekt ima lahko tudi podprojekte. Ko je projekt enkrat shranjen, ga ne moremo več urejati, niti ga ne moremo brisati.

Čas zaženemo s klikom na ikono puščice ob merilcu časa in ustavimo s klikom na ikono kvadrata ob merilcu časa. Ob zagonu izberemo ali vnesemo projekt. Izmerjen čas je shranjen v obliki trajanja, prav tako pa lahko razberemo uro začetka in konca. Izmerjen čas lahko naknadno spremenimo, nas pa aplikacija ne opozori na medsebojno prepletanje dveh vnosov. Če želimo izvajanje nadaljevati, se kreira nov vnos časa. Vnose časov lahko brišemo.

Aplikacija vsebuje tudi določanje stroškov, kar pa za analizo lastnega delovanja ni potrebno.

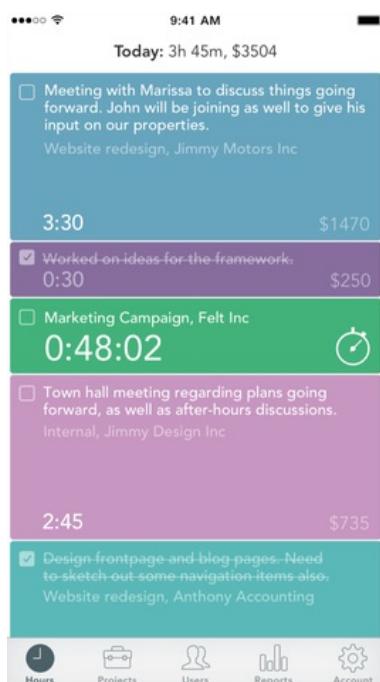
Mobilna aplikacija ne vsebuje poročil.

A.4 Timely

Timely je aplikacija manjšega programerskega podjetja Timely, ki ga je ustanovil Mathias Mikkelsen. Prostore ima v Oslu in San Franciscu [52]. Namenjena je za naslednja okolja: Web, iOS, Apple Watch [60]. Brezplačna in preizkušena je verzija Free, ki ima v tej različici možnost vnosa le dveh projektov, to pomeni le dveh nalog [50].

Aplikacija deluje tudi takrat, ko nismo povezani na internet. V aplikaciji ni vidno, da z internetom ni povezave. Prikaz podatkov, vnesenih v času, ko nismo povezani na internet, na poročilih ni viden. Ob ponovni prijavi na internet se samodejno sinhronizira. Po sinhronizaciji se poročila posodobijo.

Naloge, ki jih opravljamo, lahko shranimo kot projekte. Za projekt izberemo barvo. Vsakemu projektu moramo določiti naročnika. Obvezna določitev naročnika je za aplikacijo za analizo lastnega delovanja moteča.



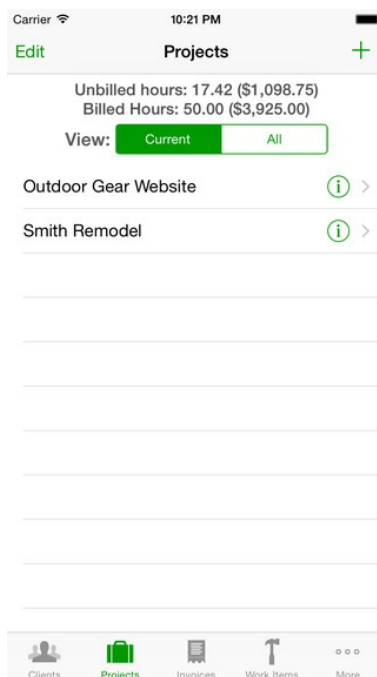
Slika A.4: Timely iOS [53]

Projekt lahko naknadno tudi urejamo.

Za vnos izberemo projekt. Izberemo lahko časovni okvir za načrtovan projekt. Čas zaženemo s klikom na gumb „START TIMER“ in ustavimo s klikom na gumb „STOP TIMER“. Vnesemo lahko tudi opombo. Izmerjen čas je shranjen v obliki trajanja, ne moremo pa razbrati ure začetka in konca. Izmerjen čas trajanja lahko naknadno spremenimo. Če želimo izvajanje nadaljevati, na vnosu časa kliknemo „START TIMER“. Trajanje se bo prištelo k že obstoječemu trajanju. Vnose časov lahko brišemo.

Aplikacija vsebuje tudi določanje stroškov, kar pa za analizo lastnega delovanja ni potrebno.

Aplikacija vsebuje tudi poročila, kjer so vnosi prikazani v seznamu.



Slika A.5: TimeWerks iOS [55]

A.5 TimeWerks

TimeWerks je aplikacija podjetja Sorth LLC. Namenjena je za naslednja okolja: iOS, Web. Brezplačna in preizkušena je verzija Lite [54].

Aplikacija deluje tudi takrat, ko nismo povezani na internet. V aplikaciji ni vidno, da z internetom ni povezave.

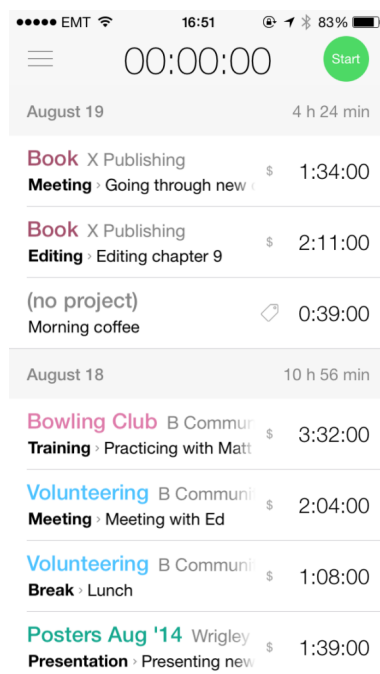
Naloge, ki jih opravljamo, lahko shranimo kot projekte. Ko je projekt enkrat shranjen, ga lahko urejamo in brišemo. Projektu lahko dodamo naročnika.

Čas zaženemo s klikom na gumb „Start“, na možnosti „Timer“, ki jo najdemo pri posameznem projektu. Ustavimo ga s klikom na gumb „Stop“. V nastavitvah izberemo časovni interval, ki je upoštevan pri preračunu izvajanja. Če imamo interval nastavljen na 15 minut in izvajamo nalogo 7 minut, nam bo zaokrožilo na 15 minut. Čas lahko vnašamo tudi ročno pod možnostjo „Hours“. V nastavitvah lahko izbiramo ali vnašamo skupni čas

ali začetek in konec. Aplikacija nas ne opozori na medsebojno prepletanje dveh vnosov. Če želimo izvajanje nadaljevati, ga lahko le v enem časovnem intervalu in ne v dveh ločenih. Vnose časov lahko popravljamo.

Aplikacija vsebuje tudi določanje stroškov, kar pa za analizo lastnega delovanja ni potrebno. Mobilna aplikacija ne vsebuje poročil.

A.6 Toggl Timer



Slika A.6: Toggl iOS [56]

Toggl Timer je aplikacija estonskega podjetja Toggl OÜ [56]. Hitro je postal priljubljena izbira za časovno sledenje. Namenjena je za naslednja okolja: iOS, Android, Windows Phone, Linux, Web, Desktop [60]. Brezplačna in preizkušena je verzija Free [56].

Aplikacija deluje tudi takrat, ko nismo povezani na internet. Ob ponovni prijavi na internet se samodejno sinhronizira [56].

Pri spletni in mobilni različici je potrebno ročno zagnati merilec časa. Ima pa verzija za iOS možnost dodatka, tako da lahko zaženemo ali ustavimo vnose časa s preprostim klikom na ikono [60].

Naloge, ki jih opravljamo, lahko shranimo kot projekte. Vsakemu projektu je dodeljena barva. Za projekt lahko določimo naročnika. Ko je projekt enkrat shranjen, ga ne moremo več urejati, niti ga ne moremo brisati.

Čas zaženemo s klikom na gumb „Start“ in ustavimo s klikom na gumb „Stop“. Ob zagonu izberemo ali vnesemo projekt. Vnesemo lahko tudi opombo. Vsakemu vnosu časa lahko dodamo oznako in tako naredimo skupine. Izmerjen čas je shranjen v obliki trajanja, prav tako pa lahko razberemo uro začetka in konca. Izmerjen čas lahko naknadno spremenimo, nas pa aplikacija ne opozori na medsebojno prepletanje dveh vnosov. Če želimo izvajanje nadaljevati, se kreira nov vnos časa. Vnose časov lahko brišemo.

Aplikacija vsebuje tudi poročila, kjer so časovni intervali poleg tabele prikazani s pomočjo paličnega in tortnega grafikona.

Literatura

- [1] Ashok Agarwal, Fnu Deepinder, Rakesh K Sharma, Geetha Ranga, and Jianbo Li. Effect of cell phone usage on semen analysis in men attending infertility clinic: an observational study. *Fertility and sterility*, 89(1):124–128, 2008.
- [2] David Allen. *Getting things done: The art of stress-free productivity*. Penguin, 2003.
- [3] David Allen. *Gremo to dokončat: Umetnost nestresne produktivnosti*. eBesede, Ordo Vita, 2015.
- [4] Roger Atkinson. Project management: cost, time and quality, two best guesses and a phenomenon, its time to accept other success criteria. *International journal of project management*, 17(6):337–342, 1999.
- [5] Become the best version of yourself through self-monitoring. Dosegljivo: <https://www.linkedin.com/pulse/20141208135530-89207936-become-the-best-version-of-yourself-through-self-monitoring>, 2014. [Dostopano: 1. 7. 2016].
- [6] Nicola Louise Beddall-Hill, Abdul Jabbar, and Saleh Al Shehri. Social mobile devices as tools for qualitative research in education: iphones and ipads in ethnography, interviewing, and design-based research. *Journal of the Research Center for Educational Technology*, 7(1):67–89, 2011.
- [7] Abena Bemah. Social impact of mobile phone device. Dosegljivo: <http://afroeuro.org/magazine/?p=4722>, 2016. [Dostopano: 1. 7. 2016].

-
- [8] Igor Bisio, Fabio Lavagetto, Mario Marchese, and Andrea Sciarrone. A smartphone-centric platform for remote health monitoring of heart failure. *International Journal of Communication Systems*, 28(11):1753–1771, 2015.
- [9] Dosegljivo: https://en.wikipedia.org/wiki/Center_for_Applied_Rationality, 2016. [Dostopano: 1. 7. 2016].
- [10] CFAR, Center for Applied Rationality. Dosegljivo: <http://rationality.org/>, 2016. [Dostopano: 1. 7. 2016].
- [11] Francesco Cirillo. The Pomodoro technique (The Pomodoro). *Agile Processes in Software Engineering and*, 54(2), 2006.
- [12] Božidara Cvetković, Vito Janko, and Mitja Luštrek. Activity recognition and human energy expenditure estimation with a smartphone. *Proceedings of PerCom 2015*, 2015.
- [13] Elles de Boorder. The limits of responsive design. Dosegljivo: <https://www.paulolyslager.com/limits-of-responsive-design/>, 2016. [Dostopano: 1. 7. 2016].
- [14] Charles Duhigg. *The Power of Habit: Why we do what we do and how to change*. Random House, 2013.
- [15] Owen Fitzpatrick. *Not enough hours*. Poolbeg Books, 2009.
- [16] Vivian Giang. These are the long-term effects of multitasking. Dosegljivo: <http://www.fastcompany.com/3057192/how-to-be-a-success-at-everything/these-are-the-long-term-effects-of-multitasking>, 2016. [Dostopano: 1. 7. 2016].
- [17] Harvest. Dosegljivo: <https://www.getharvest.com/>, 2016. [Dostopano: 1. 7. 2016].

-
- [18] Harvest time & expense tracker. Dosegljivo: <https://itunes.apple.com/us/app/harvest-time-expense-tracker/id355395846>, 2016. [Dostopano: 1. 7. 2016].
- [19] Anton Hauc. *Projektni management*. GV založba, 2007.
- [20] M Hayakawa, Y Uchimura, K Omae, K Waki, H Fujita, K Ohe, et al. A smartphone-based medication self-management system with realtime medication monitoring. *Appl Clin Inform*, 4(1):37–52, 2013.
- [21] Francis Heylighen and Clément Vidal. Getting things done: the science behind stress-free productivity. *Long Range Planning*, 41(6):585–605, 2008.
- [22] History of tablet computers. Dosegljivo: https://en.wikipedia.org/wiki/History_of_tablet_computers, 2016. [Dostopano: 1. 7. 2016].
- [23] Kate Keenan and Tatjana Velušček. *Kako izkoristimo čas*. Mladinska knjiga, 1996.
- [24] Stefan Klein. *The secret pulse of time*. Marlowe, New York, 2006.
- [25] Simon Knez and Luka Šajin. Food object recognition using a mobile device: State of the art. In *New Trends in Image Analysis and Processing—ICIAP 2015 Workshops*, pages 366–374. Springer, 2015.
- [26] Marie Kondo. *The Life-Changing Magic of Tidying Up: The Japanese Art of Decluttering and Organizing*. Vermilion, London, 2014.
- [27] Simon Kozina, Hristijan Gjoreski, Matjaž Gams, and Mitja Luštrek. Efficient activity recognition and fall detection using accelerometers. In *Evaluating AAL Systems Through Competitive Benchmarking*, pages 13–23. Springer, 2013.
- [28] Lateralno razmišljanje. Dosegljivo: https://sl.wikipedia.org/wiki/Lateralno_razmi%C5%A1ljanje, 2016. [Dostopano: 1. 7. 2016].

- [29] Mitja Lustrek, Bozidara Cvetkovic, Violeta Mirchevska, Ozgur Kafali, Alfonso E Romero, and Kostas Stathis. Recognising lifestyle activities of diabetic patients with a smartphone. In *Pervasive Computing Technologies for Healthcare (PervasiveHealth), 2015 9th International Conference on*, pages 317–324. IEEE, 2015.
- [30] Alec Mackenzie. *Časovna past: klasična knjiga o upravljanju časa*. Gospodarski vestnik, Ljubljana, 1998.
- [31] Project management institute. *A guide to the project management body of knowledge*. Project management institute, 2008.
- [32] Project management institute. *Vodnik po znanju projektnega vodenja : PMBOK vodnik : tretja izdaja*. Moderna organizacija, 2008.
- [33] Marc Mancini and Mark Mancini. *Time management*. McGraw-Hill New York, 2003.
- [34] Mobile device. Dosegljivo: https://en.wikipedia.org/wiki/Mobile_device, 2016. [Dostopano: 1. 7. 2016].
- [35] Pametni telefon. Dosegljivo: https://sl.wikipedia.org/wiki/Pametni_telefon, 2016. [Dostopano: 1. 7. 2016].
- [36] Marjan Pivka, Ivan Rozman, and Tomaž Mohorič. *Kakovost v programskem inženirstvu*. Desk, 1996.
- [37] Project management triangle. Dosegljivo: http://en.wikipedia.org/wiki/Project_management_triangle, 2016. [Dostopano: 1. 7. 2016].
- [38] Qlaqs. Dosegljivo: <https://timesheet.finarx.net/index.html>, 2016. [Dostopano: 1. 7. 2016].
- [39] Qlaqs timesheet pro – zeiterfassung. Dosegljivo: <https://itunes.apple.com/de/app/zeiterfassung-uberstunden/id338721518?mt=8&ign-mpt=uo%3D4>, 2016. [Dostopano: 1. 7. 2016].

- [40] Bill Quain. *Kako premagati časovno revščino*. Lisac and Lisac, 2007.
- [41] Jenny S Radesky, Jayna Schumacher, and Barry Zuckerman. Mobile and interactive media use by young children: the good, the bad, and the unknown. *Pediatrics*, 135(1):1–3, 2015.
- [42] Muhammad Sarwar and Tariq Rahim Soomro. Impact of smartphone's on society. *European Journal of Scientific Research*, 98(2):216–226, 2013.
- [43] Aleksander Schmidt. *Najmanj, kar bi morali vedeti o organizaciji časa: potrošiti ali izkoristiti čas, pomeni potrošiti ali izkoristiti življenje!* samozal., 2007.
- [44] Serendipity. Dosegljivo: <https://en.wikipedia.org/wiki/Serendipity>, 2016. [Dostopano: 1. 7. 2016].
- [45] Smartwatch. Dosegljivo: <https://en.wikipedia.org/wiki/Smartwatch>, 2016. [Dostopano: 1. 7. 2016].
- [46] Franc Solina. *Projektno vodenje razvoja programske opreme*. Založba FE in FRI, Ljubljana, 1997.
- [47] Tablet computer. Dosegljivo: https://en.wikipedia.org/wiki/Tablet_computer, 2016. [Dostopano: 1. 7. 2016].
- [48] The Pomodoro technique. Dosegljivo: <http://www.pomodorotechnique.com/>, 2016. [Dostopano: 1. 7. 2016].
- [49] Time management. Dosegljivo: http://en.wikipedia.org/wiki/Time_management, 2016. [Dostopano: 1. 7. 2016].
- [50] Timecamp. Dosegljivo: <https://www.timecamp.com/>, 2016. [Dostopano: 1. 7. 2016].
- [51] Timecamp time tracker. Dosegljivo: <https://itunes.apple.com/us/app/timecamp-time-tracker/id881820002?mt=8>, 2016. [Dostopano: 1. 7. 2016].

-
- [52] Timely. Dosegljivo: <https://www.timelyapp.com/>, 2016. [Dostopano: 1. 7. 2016].
- [53] Timely – scheduling and time tracking, simultaneously. Dosegljivo: <https://itunes.apple.com/us/app/timely-time-tracking-app-to/id619462420?mt=8>, 2016. [Dostopano: 1. 7. 2016].
- [54] Timewerks. Dosegljivo: <http://www.sorth.com/timewerks/>, 2016. [Dostopano: 1. 7. 2016].
- [55] Timewerks: Mobile billing with pdf invoice – lite. Dosegljivo: <https://itunes.apple.com/si/app/timewerks-mobile-billing-pdf/id315841478?mt=8&ign-mpt=uo%3D4>, 2016. [Dostopano: 1. 7. 2016].
- [56] Toggl. Dosegljivo: <https://toggl.com/>, 2016. [Dostopano: 1. 7. 2016].
- [57] Brian Tracy. *Pojej živo žabo!* Založba Tuma, 2004.
- [58] Upravljanje s časom. Dosegljivo: https://sl.wikipedia.org/wiki/Upravljanje_s_%C4%8Dasom, 2016. [Dostopano: 1. 7. 2016].
- [59] Robert K Wysocki. *Effective project management: traditional, agile, extreme*. John Wiley & Sons, 2009.
- [60] Zapier. Dosegljivo: <https://zapier.com/>, 2016. [Dostopano: 1. 7. 2016].